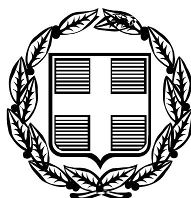


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 935**

18 Ιουλίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2934 (1)

Σύστασης Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΝ ΛΑΜΙΑΣ» ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ».

Η ΔΙΑΡΚΗΣ ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1. Τας Διατάξεις των άρθρων 29 παρ.2 και 59 παρ.2 του ν.590/1977 «Περί καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

2. Τας υποχρεώσεις της Ποιμενούσης Εκκλησίας τας απορρεούσας εκ των Ευαγγελικών Επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους προς το Χριστεπώνυμον της Εκκλησίας πλήρωμα.

3. Τας υφισταμένας Κοινωνικάς και Πνευματικάς ανάγκας του Ποιμνίου της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος.

4. Την υπ'αρίθμ. 228/21.3.2006 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Φθιώτιδος Νικολάου.

5. Την από 12.4.2006 Γνωμάτευσι του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6 Την από 8.6.2006 Απόφασιν Αυτής, αποφασίζει:

Συνιστά εις την Ιεράν Μητρόπολιν Φθιώτιδος Εκκλησιαστικό Φιλανθρωπικόν Ίδρυμα υπό την επωνυμίαν: «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΝ ΛΑΜΙΑΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ», το οποίο θα λειτουργεί ως εξαρτημένη Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος. Η οργάνωσις, διοίκησις, διαχείρησις και λειτουργία του Ιδρύματος αυτού θα διέπεται από τις διατάξεις του επισυναπτόμενου Κανονισμού.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑΝ: ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ
ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΝ ΛΑΜΙΑΣ ΤΗΣ
ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ

Άρθρο 1

Συνιστάται στην Ιερά Μητρόπολη Φθιώτιδος, Φιλανθρωπικό Ίδρυμα με την επωνυμία «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ» το οποίο θα αποτελεί ανεξάρτητη Υπηρεσία αυτοτελούς Διαχειρίσεως και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Θα εδρεύει στη Λαμία και θα τελεί υπό την άμεση επίβλεψη και προστασία της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος και θα διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 2

Σκοπός του Ιδρύματος είναι η προσφορά σε ηλικιωμένα άτομα, αμφοτέρων των φύλων, των κάτωθι:

1) Υγιεινή διαμονή προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε κατηγορίας περιθαλπομένων, καθώς και ασφαλής και άνετη διαβίωσή τους.

2) Συνεπής φροντίδα για την ατομική καθαριότητά τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων του Ιδρύματος.

3) Τακτική ιατρική παρακολούθηση καθώς και έγκαιρη και κατάλληλη για κάθε περιθαλπόμενο ιατροφαρμακευτική βοήθεια και πρόσκαιρη νοσηλεία.

4) Η νοσηλεία θα περιορίζεται στην έγκαιρη διάγνωση της ασθένειας και τη μέριμνα για την έγκαιρη εισαγωγή στο ενδεδειγμένο νοσηλευτήριο.

5) Προσφορά απασχόλησης, ψυχαγωγίας, ψυχολογικής βοήθειας, ανάλογα με την ηλικία, τη σωματική και πνευματική κατάσταση και ανάγκη του περιθαλπομένου.

6) Δυνατότητα, άσκησης των θρησκευτικών τους καθηκόντων και συμμετοχή, εφόσον το επιτρέπει η κατάστασή τους, σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.

7) Τον οφειλόμενο στην ανθρώπινη αξία σεβασμό και ενδιαφέρον, ανεξαρτήτως της σωματικής ή πνευματικής κατάστασης του περιθαλπομένου.

Άρθρο 3

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Οι επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος και των Εκκλησιαστικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

β) Οι καταβολές συντάξεων των εκ των περιθαλπομένων συνταξιούχων στο Ίδρυμα.

γ) Τροφεία, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες, επιχορηγήσεις, έρανοι, κρατικές επιδοτήσεις.

δ) Τόκοι τραπεζικών καταθέσεων.

ε) Λοιπά πάσης φύσεως έσοδα.

Οι δωρεές, κληρρονομιές και κληροδοσίες γίνονται αποδεκτές με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4
Διοίκησις

α) Το Ίδρυμα διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο. Πρόεδρος του Δ.Σ., είναι ο Μητροπολίτης Φθιώτιδος, ο οποίος επιλέγει τον αναπληρωτή του και τα λοιπά μέλη του Δ.Σ. μετά των αναπληρωτών αυτών. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής, δύναται να ανανεωθεί, το δε αξίωμά των είναι τιμητικό και άμισθο.

β) Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη πρώτη Συνεδρίαση εκλέγει μεταξύ των μελών του, τον Αντιπρόεδρο, τον Ταμία και τον Γενικό Γραμματέα αυτού. Τον Πρόεδρο κωλυόμενο αναπληρώνει ο αναπληρωτής του ή άλλο μέλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

γ) Ο Πρόεδρος αποτελεί την κορυφή της διοικητικής πυραμίδας. Αυτός διοικεί, παρακολουθεί εκ του σύνεγγυς την σύννομη, εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Ιδρύματος και λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα. Αναθέτει ειδικά καθήκοντα εις τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Προσλαμβάνει και απολύει, πλήρως αιτιολογημένα, έμμισθο προσωπικό. Αναθέτει καθήκοντα και απαλλάσσει των καθηκόντων τους εθελοντικώς απασχολουμένους εις το Ίδρυμα. Ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού. Προσφυγή εναντίον τέτοιου είδους (Αποφάσεων του Προέδρου, ασκείται ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου. Εκπροσωπεί νομίμως το Ίδρυμα ενώπιον πάσης Αρχής και Υπηρεσίας και παντός τρίτου και εκτελεί τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δ.Σ.

δ) Ο Ταμίας καταρτίζει τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Ιδρύματος και τηρεί όλα τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται. Διενεργεί όλες τις διαχειριστικές - ταμιακές πράξεις εισπράξεων, πληρωμών κ.λπ., παρακολουθεί τα της διαχειρίσεως της περιουσίας του Ιδρύματος και αποτυπώνει όλος τις σχετικές πράξεις στα επίσημα βιβλία του Ιδρύματος, τα οποία τηρεί. Το χρηματικό ποσό που πρέπει να έχει ο Ταμίας στα χέρια του για να αντιμετωπίσει τρέχουσες ανάγκες καθορίζεται από το Δ.Σ.

ε) Ο Γραμματέας τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και μεριμνά για την υπογραφή τους. Τηρεί πρωτόκολλο, ενημερώνει τα μητρώα του Ιδρύματος. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και φυλάσσει την σφραγίδα του Ιδρύματος. Η θέση του είναι άμισθος.

στ) Μέλος του Δ.Σ. μη προσερχόμενο αναιτιολόγητα επί τρίμηνο στις συνεδριάσεις μπορεί να αντικατασταθεί. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά ανά τρίμηνο, έκτακτα δε μετά από πρόσκληση του Προέδρου, και βρίσκεται σε απαρτία εάν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) μέλη του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, εάν υπάρχει ισοψηφία υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του παρισταμένου αναπληρωτή του. Στις συνεδριάσεις, εφόσον απαιτείται, καλείται ο Υπεύθυνος του Ιδρύματος και εισηγείται θέματα της αρμοδιότητός του, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Ειπίσης, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά εις τα οποία καταχωρούνται όλες οι αποφάσεις που λαμβάνονται. Τα πρακτικά αναγινώσκοντοι και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση.

Άρθρο 5

Α) Το Δ.Σ. συσκέπτεται περί όλων των ζητημάτων που αφορούν το Ίδρυμα και αποφασίζει:

α. Για τη διοίκηση του Ιδρύματος και τη διαχείριση της περιουσίας και των πόρων του.

β. Για την σύνταξη και ψήφιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ιδρύματος που καταρτίζεται κάθε χρόνο καθώς και του απολογισμού αυτού. Ο Προϋπολογισμός και Απολογισμός του Ιδρύματος τίθενται υπ' όψιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και εγκρίνονται από αυτό.

γ. Για τον καθορισμό του προγράμματος λειτουργίας και του αριθμού των τροφίμων του Ιδρύματος ανάλογα με τους πόρους και τις δυνατότητές του.

δ. Για την πρόσληψη, τα προσόντα, τα καθήκοντα, τις αποδοχές, την πειθαρχική δικαιοδοσία, τις μεταβολές και απολύσεις του προσωπικού του Ιδρύματος, σε συνδυασμό με όσα ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

ε. Για κάθε ζήτημα που ανάγεται στη λειτουργία του Ιδρύματος γενικά.

στ. Για περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Β'. Πρακτικά Συνεδριάσεων Δ.Σ.

α Στην συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά που είτε γράφονται από τον υπάλληλο που εκτελεί χρέη Γραμματέα σε ειδικό βιβλίο αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., είτε καταρτίζονται με την βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής.

β. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται μαγνητοφωνική συσκευή δεν τηρείται ειδικό βιβλίο πρακτικών αλλά ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αριθμεί και μονογραφεί τα φύλλα χαρτιού που περιέχουν τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα. Στο τέλος κάθε έτους τα πρακτικά αυτά βιβλιοδετούνται με ευθύνη του Γραμματέα του Δ.Σ..

γ. Τα πρακτικά κάθε συνεδριάσεως επικυρώνονται από το Δ.Σ. στην επόμενη συνεδρίαση και καταχωρίζονται από το Γραμματέα σε ειδικό βιβλίο πρακτικών μονογραμμένο από τον Πρόεδρο, υπογράφονται δε στη συνέχεια από αυτούς και από τα μέλη του Δ.Σ. που ήταν παρόντα στη συνεδρίαση.

δ. Ουδεμία απόφαση του Δ.Σ. εκτελείται αν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδριάσεως που πάρθηκε η απόφαση. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που η εκτέλεση δεν επιδέχεται αναβολή το Δ.Σ. με ειδική απόφαση μπορεί να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά, με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

ε. Τα πρακτικά κάθε συνεδριάσεως παίρνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό, κάθε δε χρόνο αρχίζει νέα αρίθμηση.

σι. Στις περιπτώσεις συνάψεως δανείου, συμβιβασμού, καταργήσεως δίκης και εγκρίσεως εκποιήσεως, υποθηκεύσεως ακινήτου περιουσίας οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία του όλου αριθμού των μελών. Σε περίπτωση μειοψηφίας καταχωρούνται στο πρακτικό της συνεδριάσεως οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν και η εποπτεύουσα αρχή ασκεί το σχετικό έλεγχο νομιμότητος.

ζ. Πρακτικό επίσης συντάσσεται όταν η συνεδρίαση ματαιώνεται για οποιοδήποτε λόγο.

η. Για όλα τα υπόλοιπα θέματα λειτουργίας του Δ.Σ. ισχύουν οι διατάξεις περί λειτουργίας συλλογικών οργάνων.

Άρθρο 6

Τα έσοδα και έξοδα του Ιδρύματος προσδιορίζονται από τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων κατά το οικονομικό έτος, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου εκάστου έτους και τελειώνει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου έτους.

Άρθρο 7

Οι εισπράξεις των εσόδων του Ιδρύματος ενεργούνται από τον Ταμία με διπλότυπες αποδείξεις. Οι πληρωμές υποχρεώσεων γίνονται από τον Ταμία με χρηματικά εντάλματα, που υπογράφονται από τον ίδιο και τον πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του. Για την ανάληψη χρημάτων από τους λογαριασμούς του Ιδρύματος απαιτείται συνυπογραφή του Ταμία και του Προέδρου ή του Αναπληρωτή του. Το Ίδρυμα τηρεί λογαριασμό σε ασφαλή Τράπεζα.

Άρθρο 8

Το Ίδρυμα τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

α. Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β. Βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. στο οποίο καταχωρούνται τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτού και όλες οι αποφάσεις και πράξεις του.

γ. Βιβλίο κινητής περιουσίας του Ιδρύματος (χρεόγραφα, ειδικές αξίες κ.λπ.).

δ) Βιβλίο ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος (κτηματολόγιο), το οποίο πρέπει να είναι θεωρημένο σύμφωνα με όσα προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

ε) Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.

σι) Βιβλίο Ταμείου.

ζ) Τα αναγκαία βιβλία για την παρακολούθηση της διαχειρίσεως της περιουσίας και το σκοπό του Ιδρύματος, όπως βιβλίο παρακολουθήσεως των μισθώσεων, βιβλίο περιθαλπομένων τροφίμων, βιβλίο αποθήκης υλικού, βιβλίο ελέγχου συσσιτουμένων κ.λπ.

Άρθρο 9
Τρόφιμοι

1. Στο ίδρυμα εισάγονται κατόπιν αιτήσεως τους ηλικιωμένοι, εγκαταλελειμένοι ή απροστάτευτοι, καθώς και άτομα αυτοεξυπηρετούμενα η μη δυνάμενα να αυτοεξυπηρετηθούν, άρρενα ή θήλεα, αδιακρίτως ηλικίας τα οποία έχουν άμεση ανάγκη φροντίδας και συμπαράστασης. την οποία αδυνατούν να τους την προσφέρουν συγγενικά τους πρόσωπα, της καταστάσεώς τους πιστοποιουμένης ως κατωτέρω αναφέρεται.

2. Η εισαγωγή των τροφίμων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος ύστερα από έγκριση της αιτήσεως του ενδιαφερομένου και αιτιολογημένης εισηγήσεως του υπευθύνου του Ιδρύματος, ο οποίος συγκεντρώνει και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. Δεν γίνονται δεκτά άτομα που πάσχουν από μεταδοτική, ψυχική ή ανίατη νόσο, ή υπερήλικα κατάκοιτα όπως παραπληγικά, εντελώς ανάπηρα, διότι περί αυτών προβλέπει ειδικά η Νομοθεσία της Κοινωνικής Πρόνοιας, που αναθέτει την φύλαξη και θεραπεία των ατόμων αυτών σε Θεραπευτήρια της Πολιτείας.

4. Δικαιολογητικά εισαγωγής είναι:

α) Αίτησις του ενδιαφερομένου για την εισαγωγή του, υπογεγραμμένη από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο ή σε περίπτωση αδυναμίας του, πιστοποιουμένης ιατρικά, από τον πλησιέστερο συγγενή του ή σε περίπτωση μή υπάρξεως συγγενών από κοινωνική λειτουργό της Κοινωνικής Πρόνοιας.

β) Συγκατάθεση ενός εκ των πλησιέστερων συγγενών του αιτούντος με υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, όπως ισχύει κάθε φορά.

γ) Πιστοποιητικό υγείας από Δημόσιο Νοσοκομείο, ότι δεν πάσχει από μολυσματικό ή μεταδοτικό νόσημα.

δ) Πιστοποιητικό γεννήσεως ή επικυρωμένη φωτοτυπία της ταυτότητος του.

ε) Συστατική επιστολή του Ιερέως της Ενορίας του αιτούντος.

στ) Σύντομο βιογραφικό σημείωμα του ενδιαφερομένου στο οποίο να περιέχεται και η οικογενειακή του κατάσταση.

ζ) Πλήρες ιατρικό ιστορικό από τον προσωπικό - οικογενειακό ιατρό του αιτούντος, στο οποίο να περιέχονται πληροφορίες για την κατάσταση της υγείας του, των φαρμάκων που λαμβάνει και όποιες άλλες απαραίτητες κατά την κρίση του πληροφορίες.

η) Υπεύθυνη δήλωση ότι αποδέχεται τη συνεισφορά της συντάξεως του η μέρος των εισοδημάτων του στο Ίδρυμα, στην περίπτωση που ο τρόφιμος έχει τη δυνατότητα αυτή. Κατά την κρίση του Δ.Σ. μέρος της συντάξεως του τροφίμου θα λαμβάνει και ο ίδιος.

θ) Όλα τα προαναφερθέντα έγγραφα φυλάσσονται απόρρητα στο φάκελλο του τροφίμου, με απόλυτη ευθύνη του Υπευθύνου του Ιδρύματος και χρησιμοποιούνται αυστηρά για τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Άρθρο 10
Διαβίωση τροφίμων

α) Όλοι οι τρόφιμοι έχουν ίσα δικαιώματα και υποχρεώσεις. Παράπονα αυτών έναντι του προσωπικού εξετάζονται από τον Υπεύθυνο, ο οποίος έχει την υποχρέωση να επιλύει τις διαφορές σε συνεργασία με τον Πνευματικό πατέρα του Ιδρύματος. Ο Υπεύθυνος για σοβαρά προβλήματα αναφέρεται στο Δ.Σ. ή εφόσον πρόκειται περί επειγούσης περιπτώσεως οτον Πρόεδρο. Στους τροφίμους απαγορεύεται αυστηρώς η εισαγωγή οινοπνευματωδών ποτών στο Ίδρυμα ως και η εντός των δωματίων παρασκευή φαγητού. Άδεια απουσίας εκ του Ιδρύματος θα δίνεται εκ του Υπευθύνου και θα καταγράφεται σε ειδικό βιβλίο. Όλοι οι τρόφιμοι, είτε περιπατητικοί είτε κατάκοιτοι, πρέπει να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένοι καθ' όλη την ημέρα με την βοήθεια του προσωπικού.

β) Οι ώρες φαγητού καθορίζονται από το Δ.Σ. αναλόγως της εποχής του έτους όπως και οι ώρες ησυχίας των τροφίμων. Το είδος της τροφής προγραμματίζεται από τον Υπεύθυνο και τον διαιτολόγο για τις δίαιτες των τροφίμων, αναλόγως της εποχής του έτους και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του ιατρού. Ειδική τροφή παρασκευάζεται για τους ακολουθούντες ειδική δίαιτα.

γ) Κάθε τρόφιμος ο οποίος παραβαίνει τον κανονισμό ή συμπεριφέρεται κατά τρόπον αντιβαίνοντα προς την καλή λειτουργία του Ιδρύματος και προς την ησυχία των υπολοίπων τροφίμων, επιπλήττεται και αν συνεχίζει, λαμβάνει γνώση το Δ.Σ., το οποίο εξετάζει αυτό.

Άρθρο 11
Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Κατά την εισαγωγή τροφίμων στο Ίδρυμα πρέπει να γίνουν διάφορες ιατρικές εξετάσεις, μικροβιολογικές, καρδιολογικές και ό,τι άλλο χρειασθεί. Ο κάθε τρόφιμος θα έχει φάκελο που θα λέγει λεπτομερώς όλες τις εξετάσεις και τα φάρμακα και γενικά όλες τις μεταβολές που θα γίνουν με εντολές των ιατρών.

Εάν η κατάσταση κάποιου τροφίμου είναι τοιαύτη ώστε η παραμονή του στο Ίδρυμα δεν ενδείκνυται και πρέπει να εισαχθεί σε Νοσοκομείο, πρέπει να λάβουν γνώση οι συγγενείς που θα αναλάβουν την φροντίδα στο Νοσοκομείο.

Σε περίπτωση θανάτου τροφίμου και εάν δεν έχει συγγενείς τα έξοδα για την ταφή θα γίνονται με έξοδα του Ιδρύματος. Σε άλλη περίπτωση θα ειδοποιούνται οι συγγενείς του τροφίμου για να τον παραλάβουν και να ταχτοποιούν τις υποχρεώσεις του προς το Ίδρυμα.

Άρθρο 12
Γενικές διατάξεις για τους περιθαλπόμενους

1. Οι περιθαλπόμενοι στο Ίδρυμα υποχρεούνται στην πιστή τήρηση των εντολών των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.
2. Λαμβάνουν την παρεχόμενη από το Ίδρυμα τροφή στις καθορισμένες ώρες και τους ειδικούς χώρους.
3. Απαγορεύεται στους περιθαλπόμενους να εισέρχονται στα γραφεία, μαγειρεία, αποθήκες και λοιπές εγκαταστάσεις του Ιδρύματος.
4. Απαγορεύεται να εκτελούν οποιαδήποτε εργασία εκτός εάν αυτή αποβλέπει στην φυσιοθεραπεία και κινησιοθεραπεία αυτών.
5. Απαγορεύεται να φέρουν χρήματα, τιμαλφή ή άλλα πράγματα αξίας τα οποία υποχρεούνται να παραδίδουν στον Υπεύθυνο του Ιδρύματος προς φύλαξη.
6. Απαγορεύεται ο δανεισμός χρημάτων μεταξύ των τροφίμων.
7. Ειδικές τροφές παρασκευάζονται για τους τροφίμους μόνο κατόπιν συστάσεως του ιατρού.
8. Για κάθε παράπονο θα πρέπει να αναφέρονται στον Υπεύθυνο του Ιδρύματος.
9. Εγγραφα παράπονα που απευθύνονται προς το Δ.Σ. εξετάζονται μετά από εισήγηση του Υπευθύνου του Ιδρύματος.
10. Οι περιθαλπόμενοι μπορούν να εξέρχονται για ολιγόωρη παραμονή εκτός Ιδρύματος ή και για διανυκτέρευση μετά από σύμφωνη γνώμη του ιατρού και πάντοτε με συνοδεία συγγενών και ευθύνη δική τους.
11. Άδεια παραμονής εκτός του Ιδρύματος πέραν των τριών ημερών περιθαλπομένου δίδεται μετά από σύμφωνη γνώμη του ιατρού και πάντοτε κατόπιν γραπτής αιτήσεως συγγενούς ο οποίος αναλαμβάνει την εκτός του Ιδρύματος περιποίηση και φροντίδα του περιθαλπομένου.
12. Η αλληλογραφία για τους περιθαλπόμενους παραλαμβάνεται από τον Υπεύθυνο του Ιδρύματος και παραδίδεται στους παραλήπτες.
13. Συγχρόνως η αλληλογραφία των περιθαλπομένων προς τους οικείους γίνεται με τη βοήθεια του Υπευθύνου του Ιδρύματος, ο οποίος και μέριμνα για την αποστολή της.
14. Όποιος δεν συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανόνες, με απόφαση του Δ.Σ. απομακρύνεται του Ιδρύματος.

Άρθρο 13
Δυνατότητα σε κλίνες - Προσωπικό

1. Το Ίδρυμα έχει δυνατότητα 50 κλινών.
2. Το προσωπικό του Ιδρύματος διακρίνεται σε τακτικό και εθελοντικό. Αιά την ομαλή και. εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος προβλέπονται οι κάτωθι θέσεις σε διοικητικό προσωπικό αυτού, ως εξής:
α Μία (1) θέση Υπευθύνου.
β Μία (1) θέση Οικονομικού Διαχειριστού.
γ. Μία (1) θέση Μαγείρου.
δ. Έξι (6) θέσεις βοηθητικού προσωπικού.
Ο αριθμός και οι ειδικότητες του προσωπικού μεταβάλλονται με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες.

Άρθρο 14
Συμβάσεις μη οργανικών θέσεων

Το Δ.Σ. του Ιδρύματος μπορεί να συνάπτει κατά περιόδους συμβάσεις με ιατρούς ή χειριστή - εμφανιστή ακτινολογικού για την κάλυψη τακτικών ή εκτάκτων αναγκών όπως ακτινολογικές, ορθοπεδικές, χειρουργικές και άλλων ειδών εξετάσεις.

Άρθρο 15
Προϋποθέσεις για τον διορισμό των υπάλληλων

Τα κριτήρια επιλογής ατόμων για την πρόσληψή τους στο Ίδρυμα βασίζονται στις παρακάτω αρχές:
α) Για κάθε ειδικότητα πρέπει να επισυνάπτεται στο Ίδρυμα η νόμιμη απόδειξη καταρτίσεως σε κρατικά εκπαιδευτικό: ιδρύματα ή σε ιδιωτικά.
β) Για το βοηθητικό προσωπικό υποχρεούνται να είναι απόφοιτοι Λυκείου και άνω, εκτός από τη μη ανεύρεση τοιούτων που δύνανται τότε να είναι και απόφοιτοι Γυμνασίου.
γ) Η πρόσληψη θα γίνεται βάσει προσόντων ήθους και κοινωνικών κριτηρίων όπως η οικογενειακή και οικονομική κατάσταση.
δ) Λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία σε ανάλογες με τη θέση που ζητείται προηγούμενες εργασίες ή και σε άλλες καθώς και η προσκόμιση απαραιτήτως πιστοποιητικού υγείας.

Άρθρο 16

Το Ίδρυμα δύναται να καλύψει έξοδα συμμετοχής του προσωπικού και του Δ.Σ. σε συνέδρια και σεμινάρια για την επιμόρφωση, εκπαίδευση και κατάρτισή του σε θέματα αντίστοιχα της ειδικότητός του.

Άρθρο 17
Εκτέλεση θρησκευτικών καθηκόντων των τροφίμων

Καθήκον του Δ.Σ. και του Υπευθύνου του Ιδρύματος είναι ο τακτικός εκκλησιασμός και η συμμετοχή στα ιερά Μυστήρια των τροφίμων στον Ιερό Ναό του Ιδρύματος με σκοπό την τόνωση της Χριστιανικής πίστεως και των αξιών αυτής.
Για την εκτέλεση του Λειτουργικού προγράμματος και των λατρευτικών αναγκών των τροφίμων του Ιδρύματος, θα ορίζεται ιερέας από τον Μητροπολίτη Φθιώτιδος.

Άρθρο 18
Καθήκοντα και αρμοδιότητες Υπευθύνου του Ιδρύματος

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου του Ιδρύματος ορίζονται ως εξής:
1. Ο Υπεύθυνος του Ιδρύματος προΐσταται των εργαζομένων σ' αυτό, ελέγχει και κατευθύνει όλο το προσωπικό για την εκπλήρωση των καθηκόντων του και ενεργεί πάντοτε σύμφωνα με τους νόμους των προϊσταμένων υπηρεσιών και των αποφάσεων του Δ.Σ.
2. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.
3. Με ασήγηση του Υπευθύνου στο Δ.Σ. ορίζονται Τριμελείς επιτροπές από υπαλλήλους του Ιδρύματος για την παραλαβή υλικού, για τις λειτουργικές ανάγκες του Ιδρύματος (αναλώσιμο ή όχι υλικό).
4. Ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των διαταγών και εγκυκλίων των προϊσταμένων του Ιδρύματος.
5. Εισηγείται στο Δ.Σ. την κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος υπαλλήλων του Ιδρύματος για παραπτώματά τους και εφ' όσον προηγουμένως έχει εξαντλήσει δύο φορές προσπάθειες σωφρονισμού των σχετικών υπαλλήλων.
6. Εισηγείται στο Δ.Σ. σύμφωνα με το νόμο των καταλογισμών σε βάρος οποιουδήποτε από το προσωπικό τις αξίες απολεσθέντων ή καταστραφέντων υλικών.
7. Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά το Ίδρυμα, την οποία μονογραφεί, χαρακτηρίζει και θέτει υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ.

8. Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός από αυτή που έχει αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ.Σ..

9. Για την εκτέλεση εργασιών επισκευής ή συντηρήσεως των εγκαταστάσεων, λαμβάνει προσφορές και εγκρίνει το Δ.Σ. το είδος εργασίας, καθώς και την απαιτούμενη δαπάνη.

10. Καθορίζει τις βάρδιες του προσωπικού. Τους καθοδηγεί στην εκτέλεση της εργασίας τους και ελέγχει τόσο την απόδοση τους, όσο και την πιστή τήρηση των υποχρεώσεών τους και ιδιαιτέρως την εν γένει συμπεριφορά τους προς τους άλλους, προς τους περιθαλπόμενους και τους οικείους και επισκέπτες αυτών.

11. Φροντίζει για την πιστή τήρηση των οδηγιών του ιατρού και την κανονική λειτουργία του φαρμακείου. Επίσης φροντίζει για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και τροφίμων, για την παρασκευή και διανομή των Φαγητών, καθώς και για το πλύσιμο του ιματισμού. Σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, δίνει με απόλυτη ευθύνη του, την ενδεικνυόμενη λύση, ρητή δε υποχρέωση έχει, να ενημερώνει, το ταχύτατο δυνατό, τον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη της διοικήσεως του Ιδρύματος.

12. Έχει δικαίωμα και υποχρέωση και λαμβάνει κατά την κρίση του τα ενδεικνυόμενα έκτακτα μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

13. Τον Υπεύθυνο όταν απουσιάζει, αναπληρώνει υπάλληλος του Διοικητικού που ορίζεται από το Δ.Σ..

14. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και φυλάσσει το εμπιστευτικό αρχείο.

Άρθρο 19
Καθήκοντα Μαγείρου

1. Ο Μάγειρας είναι υπεύθυνος για την κανονική παρασκευή του συσσιτίου των περιθαλπομένων βάσει προγράμματος φαγητού και του διαιτολόγου που καθορίζεται από την επιτροπή και απαγορεύεται απολύτως κάθε άλλη χρήση των υλικών, που χορηγούνται για την παρασκευή συσσιτίου, εκτός εκτάκτων περιπτώσεων όπου ο ιατρός και ο Υπεύθυνος του Ιδρύματος καθορίζουν άλλο με εισήγησή τους,

2. Παραλαμβάνει, φυλάσσει, διατηρεί και συντηρεί καλώς τα απαιτούμενα μα την παρασκευή του συσσιτίου τρόφιμα από τον διαχειριστή και είναι υπεύθυνος για την καλή και υγιεινή παρασκευή των φαγητών.

3. Επιμελείται της καθαριότητος του μαγειρείου, των μαγειρικών σκευών και των ειδών εστιάσεως των τροφίμων.

4. Είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία όλων των συσκευών του μαγειρείου και οφείλει να ενημερώνει τον Υπεύθυνο για κάθε τεχνική βλάβη αυτών.

Άρθρο 20
Καθήκοντα βοηθητικού προσωπικού

1. Παραλαμβάνουν από το μαγειρείο το προς διανομή συσσίτιο και σερβίρουν αυτό στους περιθαλπόμενους είτε στην τραπεζαρία είτε στους θαλάμους.

2. Ετοιμάζουν την τραπεζαρία για το σερβίρισμα του συσσιτίου.

3. Είναι υπεύθυνοι για όλα τα είδη εστιάσεως, μαχαιροπήρουνα, πιάτα, ποτήρια, κ.λπ. εκτός των ειδών παρασκευής συσσιτίου ακόμα και σε περιπτώσεις αδικαιολόγητης φθοράς αυτών.

4. Συνεργάζονται με το μάγειρα για την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα του συσσιτίου.

5. Είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων παρασκευής συσσιτίου και των χρησιμοποιημένων υλικών τούτου.

6. Υποχρεούνται να εργάζονται με υπομονή και στοργή για τη σίτιση των τροφίμων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και του Υπευθύνου.

7. Επιμελούνται της καθαριότητος όλων των χώρων του κέντρου, των θαλάμων, διαδρόμων, καθιστικών, τραπεζαριών, χώρων εργασιοθεραπείας, κλιμάκων, φυσιοθεραπείας, μπάνιων, πλυντηρίων, στεγνωτήριων, γραφείων, εξωτερικών χώρων και λοιπών χώρων του Ιδρύματος.

8. Φροντίζουν για την καλή πλύση, το στέγνωμα και το σιδέρωμα των διαφόρων ειδών ρουχισμού των περιθαλπομένουν και των στολών του προσωπικού.

9. Μετά την πλύση, στέγνωμα και σιδέρωμα τοποθετούν τον έτοιμο ιματισμό στις ιματιοθήκες.

Άρθρο 21
Στολή προσωπικού

Όλο το προσωπικό του ιδρύματος υποχρεούται στις ώρες εργασίας να φέρει την υπό του Ιδρύματος καθορισμένη στολή.

Άρθρο 22
Προμήθειες

1. Κάθε μίσθωση εκτέλεσης έργου και γενικά κάθε δαπάνη αποφασίζεται από το Δ.Σ.

2. Οι μικροπρομήθειες και επείγουσες προμήθειες γίνονται πάντοτε με εγγραφή εντολή του Υπευθύνου. Η κάθε είδους προμήθεια αναλώσιμου και μη υλικού γίνεται πάντοτε με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται από την επιτροπή διαχειρίσεως υλικού και υπογράφεται από τον Υπεύθυνο.

3. Οι προμήθειες φαρμάκων και υγειονομικού υλικού γίνονται με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται και υπογράφεται από ιατρό.

Άρθρο 23
Παραλαβή και εισαγωγή

1. Κάθε είδος αναλώσιμου και μη υλικού το οποίο περιήλθε με οποιοδήποτε τρόπο στο ίδρυμα παραλαμβάνεται από τον υπεύθυνο διαχειρίσεως υλικού.

2. Τα παραπάνω είδη εισάγονται στην γενική αποθήκη με τριπλότυπο δελτίο εισαγωγής που εκδίδεται από τον διαχειριστή όπου αναγράφεται ακριβώς η ποσότητα και το είδος. Τα τριπλότυπα υπογράφονται από τον διαχειριστή και τον προμηθευτή και θεωρούνται από τον Υπεύθυνο του ιδρύματος.

3. Για τα φάρμακα και υγειονομικό υλικό ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία και υπογράφονται τα δελτία από ιατρό και θεωρούνται από τον Υπεύθυνο του ιδρύματος.

4 Τα αντίτυπα του τριπλότυπου παραδίδονται από τον διαχειριστή στον λογιστή για αντίστοιχη χρηματική πίστωση και για δικαιολόγηση του εντάλματος που θα εκδοθεί για πληρωμή.

Άρθρο 24
Γενικές διατάξεις

1. Απαγορεύεται από οποιονδήποτε η εξαγωγή από το Ίδρυμα κάθε είδους υλικού που ανήκει στο Ίδρυμα.

2. Απαγορεύεται αυστηρά από οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού η λήψη φιλοδωρημάτων ή δώρων από τους τροφίμους ή συγγενείς αυτών.

3. Όλο το προσωπικό πρέπει να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κατανόηση προς τους τροφίμους και να παρέχει σ' αυτούς τις υπηρεσίες του πρόθυμα και αγόγγυστα.

4. Απαγορεύεται να χορηγούνται άλλα φάρμακα εκτός αυτών που όρισε ο ιατρός και προπάντων ναρκωτικά και νευρολογικά.

5 Απαγορεύεται να εκφέρονται κρίσεις στις οδηγίες για θεραπεία που έδωσε ο ιατρός στους οικείους των τροφίμων.

6. Όλα τα αντικείμενα ως και κάθε χρηματικό ποσό που θα βρεθεί στους αποθνήσκοντες στο Ίδρυμα τροφίμους παραλαμβάνονται και δίδονται στον Υπεύθυνο του Ιδρύματος για φύλαξη, ο οποίος τα αποδίδει στη συνέχεια στους συγγενείς των τροφίμων.

7. Όλο το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται και να αποχωρεί από την υπηρεσία στην ορισμένη ώρα. Αδικαιολόγητη απουσία, βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση, χωρίς πρώτα να γίνει η σχετική ενημέρωση στον Υπεύθυνο του ιδρύματος, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ποινή.

8. Με απόφαση του Δ.Σ. δύναται για υπηρεσιακές ανάγκες να ανατίθενται στους υπαλλήλους του Ιδρύματος πέραν των κυρίων αυτών καθηκόντων και άλλα καθήκοντα.

9. Το Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεως του Υπευθύνου του Ιδρύματος, δύναται όταν κρίνει αναγκαίο να προσλαμβάνει κηπουρό για εκτέλεση εργασιών στους εξωτερικούς χώρους και κουρέα με απευθείας συμφωνία για την αμοιβή.

Άρθρο 25

Το Ίδρυμα έχει δική του σφραγίδα, που φέρει στην περιφέρεια την επιγραφή ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ και στο κέντρο τη μορφή του αγίου Μεγαλομάρτυρος και ιαματικού Παντελεήμονος και γύρωθεν τις λέξεις ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26

Παν θέμα μη προβλεπόμενο από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού ρυθμίζεται δι' αποφάσεως του Δ.Σ.

Άρθρο 27

α) Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση της Δ.Ι.Σ. ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του οικείου Μητροπολίτου και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος για την λήψη της οποίας είναι απαραίτητη η ψήφος του Προέδρου.

β) Το Ίδρυμα διαλύεται με απόφαση της Δ.Ι.Σ., κατόπιν προτάσεως του Μητροπολίτου όταν δεν εκπληρώνει τους σκοπούς του και καθίσταται ανέφικτη η λειτουργία του. Σε περίπτωση διαλύσεως του Ιδρύματος η περιουσία του ανήκει στο νομικό πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος.

Άρθρο 28

Ο Κανονισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το Επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 29
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος, το ύψος της οποίας δεν δύναται να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Ιουνίου 2006

Ο Πρόεδρος
†Ο Αθηνών ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2936 (2)

Σύστασης Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΤΡΗ-ΣΤΕΓΗ ΓΕΡΟΝΤΩΝ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ».

Η ΔΙΑΡΚΗΣ ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1. Τας Διατάξεις των άρθρων 29 παρ.2 και 59 παρ.2 του ν.590/1977 «Περί καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

2. Τας υποχρεώσεις της Ποιμενούσης Εκκλησίας τας απορρέουσας εκ των Ευαγγελικών Επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους προς το Χριστεπώνυμον της Εκκλησίας πλήρωμα.

3. Τας υφισταμένας Κοινωνίας και Πνευματικάς ανάγκας του Ποιμνίου της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος.

4. Την υπ'αρίθμ. 229/21.3.2006 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Φθιώτιδος Νικολάου.

5. Την από 13.4.2006 Γνωμάτευσι του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6. Την από 8.6.2006 Απόφασιν Αυτής, αποφασίζει:

Συνιστά εις την Ιεράν Μητρόπολιν Φθιώτιδος Εκκλησιαστικό Φιλανθρωπικόν Ίδρυμα υπό την επωνυμία: «ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΤΡΗ - ΣΤΕΓΗ ΓΕΡΟΝΤΩΝ», το οποίο θα λειτουργεί ως εξαρτημένη Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος. Η οργάνωσις, διοίκησις, διαχείρησις και λειτουργία του Ιδρύματος αυτού θα διέπεται από τις διατάξεις του επισυναπτόμενου Κανονισμού.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑΝ:
«ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΤΡΗ - ΣΤΕΓΗ ΓΕΡΟΝΤΩΝ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ»

Άρθρο 1

Συνιστάται στην Ιερά Μητρόπολη Φθιώτιδος, Φιλανθρωπικό Ιδρυμα με την επωνυμία: «ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΤΡΗ - ΣΤΕΓΗ ΓΕΡΟΝΤΩΝ» το οποίο θα αποτελεί ανεξάρτητη Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος, αυτοτελούς διαχειρίσεως και μή κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Θα εδρεύει στη πόλη της Λαμίας και θα στεγάζεται σε κτίριο ιδιοκτησίας της Ιεράς Μητροπόλεως στη πόλη της Στυλίδας. Τελεί, δέ υπό την άμεση επίβλεψη και προστασία του Μητροπολίτου Φθιώτιδος και θα διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 2

Σκοπός του Ιδρύματος είναι η προσφορά σε ηλικιωμένα άτομα, αμφοτέρων των φύλων, των κάτωθι:

1) Υγιεινή διαμονή προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε κατηγορίας περιθαλπομένων, καθώς και ασφαλής και άνετη διαβίωσή τους.

2) Συνεχής φροντίδα για την ατομική καθαριότητα τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων του Ιδρύματος.

3) Τακτική ιατρική παρακολούθηση καθώς και έγκαιρη και κατάλληλη για κάθε περιθαλπόμενο ιατροφαρμακευτική βοήθεια και πρόσκαιρη νοσηλεία.

4) Η νοσηλεία θα περιορίζεται στην έγκαιρη διάγνωση της ασθένειας και τη μέριμνα για την έγκαιρη εισαγωγή στο ενδεδειγμένο νοσηλευτήριο.

5) Προσφορά απασχόλησης, ψυχαγωγίας, ψυχολογικής βοήθειας, ανάλογα με την ηλικία, τη σωματική και πνευματική κατάσταση και ανάγκη του περιθαλπομένου.

6) Δυνατότητα άσκησης των θρησκευτικών τους καθηκόντων και συμμετοχή, εφόσον το επιτρέπει η κατάστασή τους, σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.

7) Τον οφειλόμενο στην ανθρώπινη αξία σεβασμό και ενδιαφέρον, ανεξαρτήτως της σωματικής ή πνευματικής κατάστασης του περιθαλπομένου.

Άρθρο 3
Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Οι επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος και των Εκκλησιαστικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

β) Οι καταβολές συντάξεων των εκ των περιθαλπομένων συνταξιούχων στο Ίδρυμα.

γ) Τροφεία, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες, επιχορηγήσεις, έρανοι, κρατικές επιδοτήσεις.

δ) Τόκοι τραπεζικών καταθέσεων.

ε) Λοιπά πάσης φύσεως έσοδα. Οι δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες γίνονται αποδεκτές με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4
Διοίκησις

α) Το Ιδρυμα διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ). Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι ο Μητροπολίτης Φθιώτιδος. Ισόβιος Αντιπρόεδρος του Ιδρύματος ορίζεται ο δωρητής αυτού κύριος Αργύρης Λαζάρου Πετρής και ισόβιο μέλος η Σταυρούλα συζ. Παναγιώτου Οικονομοπούλου, το γένος Ηλία Χριστοφιλοπούλου. Τα λοιπά μέλη του Δ.Σ. μετά των αναπληρωτών αυτών επιλέγει ο Πρόεδρος του Ιδρύματος. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής, δύναται να ανανεωθεί, το δέ αξίωμα των είναι τιμητικό και άμισθο.

β) Ο Πρόεδρος αποτελεί την κορυφή της διοικητικής πυραμίδας. Αυτός διοικεί, παρακολουθεί εκ του σύνεγγυς την σύννομη, εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Ιδρύματος και λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα. Αναθέτει ειδικά καθήκοντα εις τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Προσλαμβάνει και απολύει, πλήρως αιτιολογημένα, έμμισθο προσωπικό. Αναθέτει καθήκοντα και απαλλάσσει των καθηκόντων τους εθελοντικώς απασχολουμένους εις το Ίδρυμα. Ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού. Προσφυγή εναντίον τέτοιου είδους αποφάσεων του Προέδρου, ασκείται ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου. Εκπροσωπεί νομίμως το Ίδρυμα ενώπιον πάσης Αρχής και Υπηρεσίας και παντός τρίτου και εκτελεί τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δ.Σ. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη πρώτη Συνεδρίαση εκλέγει μεταξύ των μελών του: τον Ταμία και τον Γενικό Γραμματέα αυτού. Τον Πρόεδρο κωλυόμενο αναπληρώνει ο αναπληρωτής του ή άλλο μέλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

γ) Ο Ταμίας καταρτίζει τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Ιδρύματος και τηρεί όλα τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται. Διενεργεί όλες τις διαχειριστικές - ταμιακές πράξεις εισπράξεων, πληρωμών κ.λπ., παρακολουθεί τα της διαχειρίσεως της περιουσίας του Ιδρύματος και αποτυπώνει όλες τις σχετικές πράξεις στα επίσημα βιβλία του Ιδρύματος, τα οποία τηρεί. Το χρηματικό ποσό που πρέπει να έχει ο Ταμίας στα χέρια του για να αντιμετωπίσει τρέχουσες ανάγκες καθορίζεται από το Δ.Σ.

δ) Ο Γραμματέας τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και μεριμνά για την υπογραφή τους. Τηρεί πρωτόκολλο, ενημερώνει τα μητρώα του Ιδρύματος. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και φυλάσσει την σφραγίδα του Ιδρύματος. Η θέση του είναι άμισθος.

ε) Μέλος του Δ.Σ. μη προσερχόμενο αναιτιολόγητα επί τρίμηνο στις συνεδριάσεις μπορεί να αντικατασταθεί. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά ανά τρίμηνο, έκτακτα δε μετά από πρόσκληση του Προέδρου, και βρίσκεται σε απαρτία εάν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) μέλη του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, εάν υπάρχει ισοψηφία υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του παρισταμένου αναπληρωτή του. Στις συνεδριάσεις, εφόσον απαιτείται, καλείται ο Υπεύθυνος του Ιδρύματος και εισηγείται θέματα της αρμοδιότητός του, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Επίσης, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά, εις τα οποία καταχωρούνται όλες οι αποφάσεις που λαμβάνονται. Τα πρακτικά αναγινώσκονται και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση.

Άρθρο 5

Α) Το Δ.Σ. συσκέπτεται περί όλων των ζητημάτων που αφορούν το Ίδρυμα και αποφασίζει:

α. Για τη διοίκηση του Ιδρύματος και τη διαχείριση της περιουσίας και των πόρων του.

β. Για την σύνταξη και ψήφιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ιδρύματος που καταρτίζεται κάθε χρόνο καθώς και του απολογισμού αυτού. Ο Προϋπολογισμός και Απολογισμός του Ιδρύματος τίθενται υπ' όψιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και εγκρίνονται από αυτό.

γ. Για τον καθορισμό του προγράμματος λειτουργίας και του αριθμού των τροφίμων του Ιδρύματος ανάλογα με τους πόρους και τις δυνατότητές του.

δ. Για την πρόσληψη, τα προσόντα, τα καθήκοντα, τις αποδοχές, την πειθαρχική δικαιοδοσία, τις μεταβολές και απολύσεις του προσωπικού του Ιδρύματος, σε συνδυασμό με όσα ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

ε Για κάθε ζήτημα που ανάγεται στη λειτουργία του Ιδρύματος γενικά.

στ. Για περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Β'. Πρακτικά Συνεδριάσεων Δ.Σ.

α. Στην συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά που είτε γράφονται από τον υπάλληλο που εκτελεί χρέη Γραμματέα σε ειδικό βιβλίο αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., είτε καταρτίζονται με την βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής.

β. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται μαγνητοφωνική συσκευή δεν τηρείται ειδικό βιβλίο πρακτικών αλλά ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αριθμεί και μονόγραφα τα φύλλα χαρτιού που περιέχουν τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα. Στο τέλος κάθε έτους τα πρακτικά αυτά βιβλιοδετούνται με ευθύνη του Γραμματέα του Δ.Σ..

γ. Τα πρακτικά κάθε συνεδριάσεως επικυρώνονται από το Δ.Σ. στην επομένη συνεδρίαση και καταχωρίζονται από το Γραμματέα σε ειδικό βιβλίο πρακτικών μονογραμμένο από τον Πρόεδρο, υπογράφονται δε στη συνέχεια από αυτούς και από τα μέλη του Δ.Σ. που ήταν παρόντα στη συνεδρίαση.

δ. Ουδεμία απόφαση του Δ.Σ. εκτελείται αν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδριάσεως που πάρθηκε η απόφαση. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που η εκτέλεση δεν επιδέχεται αναβολή το Δ.Σ. με ειδική απόφαση μπορεί να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά, με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

ε. Τα πρακτικά κάθε συνεδριάσεως παίρνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό, κάθε δε χρόνο αρχίζει νέα αρίθμηση.

στ. Στις περιπτώσεις συνάψεως δανείου, συμβιβασμού, καταργήσεως δίκης και εγκρίσεως εκποιήσεως, υπο-

θηκεύσεως ακινήτου περιουσίας οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία του όλου αριθμού των μελών. Σε περίπτωση μειοψηφίας καταχωρούνται στο πρακτικό της συνεδριάσεως οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν και η εποπτεύουσα αρχή ασκεί το σχετικό έλεγχο νομιμότητος.

ζ. Πρακτικό επίσης συντάσσεται όταν η συνεδρίαση ματαιώνεται για οποιοδήποτε λόγο.

η. Για όλα τα υπόλοιπα θέματα λειτουργίας του Δ.Σ. ισχύουν οι διατάξεις περί λειτουργίας συλλογικών οργάνων.

Άρθρο 6

Τα έσοδα και έξοδα του Ιδρύματος προσδιορίζονται από τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων κατά το οικονομικό έτος, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου εκάστου έτους και τελειώνει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου έτους.

Άρθρο 7

Οι εισπράξεις των εσόδων του Ιδρύματος ενεργούνται από τον Ταμία με διπλότυπες αποδείξεις. Οι πληρωμές υποχρεώσεων γίνονται από τον Ταμία με χρηματικά εντάλματα, που υπογράφονται από τον ίδιο και τον πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του. Για την ανάληψη χρημάτων από τους λογαριασμούς του Ιδρύματος απαιτείται συνυπογραφή του Ταμία και του Προέδρου ή του Αναπληρωτή του. Το Ίδρυμα τηρεί λογαριασμό σε ασφαλή Τράπεζα.

Άρθρο 8

Το Ίδρυμα τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

α. Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β. Βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. στο οποίο καταχωρούνται τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτού και όλες οι αποφάσεις και πράξεις του.

γ. Βιβλίο κινητής περιουσίας του Ιδρύματος (χρεόγραφα, ειδικές αξίες κ.λπ.).

δ) Βιβλίο ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος (κτηματολόγιο), το οποίο πρέπει να είναι θεωρημένο σύμφωνα με όσα προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

ε) Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.

στ) Βιβλίο Ταμείου.

ζ) Τα αναγκαία βιβλία για την παρακολούθηση της διαχειρίσεως της περιουσίας και το σκοπό του Ιδρύματος, όπως βιβλίο παρακολουθήσεως των μισθώσεων, βιβλίο περιθαλπομένων τροφίμων, βιβλίο αποθήκης υλικού, βιβλίο ελέγχου συσσιτουμένων κ.λπ.

Άρθρο 9
Τρόφιμοι

1. Στο ίδρυμα εισάγονται κατόπιν αιτήσεώς τους ηλικιωμένοι, εγκαταλελειμένοι ή απροστάτευτοι, καθώς και άτομα αυτοεξυπηρετούμενα ή μη δυνάμενα να αυτοεξυπηρετηθούν, άρρενα ή θήλεα, αδιακρίτως ηλικίας τα οποία έχουν άμεση ανάγκη φροντίδας και συμπαράστασης, την οποία αδυνατούν να τους την προσφέρουν συγγενικά τους πρόσωπα, της καταστάσεώς τους πιστοποιουμένης ως κατωτέρω αναφέρεται.

2. Η εισαγωγή των τροφίμων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος ύστερα από έγκριση της αιτήσεως του ενδιαφερομένου και αιτιολογημένης εισηγήσεως του υπευθύνου του Ιδρύματος, ο οποίος συγκεντρώνει και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. Δεν γίνονται δεκτά άτομα που πάσχουν από μεταδοτική, ψυχική ή ανίατη νόσο, ή υπερήλικα κατάκοιτα όπως παραπληγικά, εντελώς ανάπηρα, διότι περί αυτών προβλέπει ειδικά η Νομοθεσία της Κοινωνικής Πρόνοιας, που αναθέτει την φύλαξη και θεραπεία των ατόμων αυτών σε Θεραπευτήρια της Πολιτείας.

4. Δικαιολογητικά εισαγωγής είναι:

α) Αίτησις του ενδιαφερομένου για την εισαγωγή του, υπογεγραμμένη από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο ή σε περίπτωση αδυναμίας του, πιστοποιουμένης ιατρικά, από τον πλησιέστερο συγγενή του ή σε περίπτωση μή υπάρξεως συγγενών από κοινωνική λειτουργό της Κοινωνικής Πρόνοιας.

β) Συγκατάθεση ενός εκ των πλησιέστερων συγγενών του αιτούντος με υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, όπως ισχύει κάθε φορά.

γ) Πιστοποιητικό υγείας από Δημόσιο Νοσοκομείο, ότι δεν πάσχει από μολυσματικό ή μεταδοτικό νόσημα.

δ) Πιστοποιητικό γεννήσεως ή επικυρωμένη φωτοτυπία της ταυτότητός του.

ε) Συστατική επιστολή του Ιερέως της Ενορίας του αιτούντος.

στ) Σύντομο βιογραφικό σημείωμα του ενδιαφερομένου στο οποίο να περιέχεται και η οικογενειακή του κατάσταση.

ζ) Πλήρες ιατρικό ιστορικό από τον προσωπικό - οικογενειακό ιατρό του αιτούντος, στο οποίο να περιέχονται πληροφορίες για την κατάσταση της υγείας του, των φαρμάκων που λαμβάνει και όποιες άλλες απαραίτητες κατά την κρίση του πληροφορίες.

η) Υπεύθυνη δήλωση ότι αποδέχεται τη συνεισφορά της συντάξεώς του ή μέρος των εισοδημάτων του στο Ίδρυμα, στην περίπτωση που ο τρόφιμος έχει τη δυνατότητα αυτή. Κατά την κρίση του Δ.Σ. μέρος της συντάξεως του τροφίμου θα λαμβάνει και ο ίδιος.

θ) Όλα τα προαναφερθέντα έγγραφα φυλάσσονται απόρρητα στο φάκελλο του τροφίμου, με απόλυτη ευθύνη του Υπευθύνου του Ιδρύματος και χρησιμοποιούνται αυστηρά για τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Άρθρο 10
Διαβίωση τροφίμων

α) Όλοι οι τρόφιμοι έχουν ίσα δικαιώματα και υποχρεώσεις. Παράπονα αυτών έναντι του προσωπικού εξετάζονται από τον Υπεύθυνο, ο οποίος έχει την υποχρέωση να επιλύει τις διαφορές σε συνεργασία με τον Πνευματικό πατέρα του Ιδρύματος. Ο Υπεύθυνος για σοβαρά προβλήματα αναφέρεται στο Δ.Σ. ή εφόσον πρόκειται περί επειγούσης περιπτώσεως στον Πρόεδρο. Στους τροφίμους απαγορεύεται αυστηρώς η εισαγωγή οινοπνευματωδών ποτών στο Ίδρυμα ως και η εντός των δωματίων παρασκευή φαγητού. Άδεια απουσίας εκ του Ιδρύματος θα δίνεται εκ του Υπευθύνου και θα καταγράφεται σε ειδικό βιβλίο. Όλοι οι τρόφιμοι, είτε περιπατητικοί είτε κατάκοιτοι, πρέπει να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένοι καθ' όλη την ημέρα με την βοήθεια του προσωπικού.

β) Οι ώρες φαγητού καθορίζονται από το Δ.Σ. αναλόγως της εποχής του έτους όπως και οι ώρες ησυχίας των τροφίμων. Το είδος της τροφής προγραμματίζεται από τον Υπεύθυνο και τον διαιτολόγο για τις δίαιτες των τροφίμων, αναλόγως της εποχής του έτους και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του ιατρού. Ειδική τροφή παρασκευάζεται για τους ακολουθούντες ειδική δίαιτα.

γ) Κάθε τρόφιμος ο οποίος παραβαίνει τον κανονισμό ή συμπεριφέρεται κατά τρόπον αντιβαίνοντα προς την καλή λειτουργία του Ιδρύματος και προς την ησυχία των υπολοίπων τροφίμων, επιπλήττεται και αν συνεχίζει, λαμβάνει γνώση το Δ.Σ., το οποίο εξετάζει αυτό.

Άρθρο 11
Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

α) Κατά την εισαγωγή τροφίμων στο Ίδρυμα πρέπει να γίνουν διάφορες ιαταικές εξετάσεις, μικροβιολογικές, καρδιολογικές και ό,τι άλλο χρειασθεί. Ο κάθε τρόφιμος θα έχει φάκελο που θα λέγει λεπτομερώς όλες τις εξετάσεις και τα φάρμακα και γενικά όλες τις μεταβολές που θα γίνουν με εντολές των ιατρών.

β) Εάν η κατάσταση κάποιου τροφίμου είναι τοιαύτη ώστε η παραμονή του στο Ίδρυμα δεν ενδείκνυται και πρέπει να εισαχθεί σε Νοσοκομείο, πρέπει να λάβουν γνώση οι συγγενείς που θα αναλάβουν την φροντίδα στο Νοσοκομείο.

γ) Σε περίπτωση θανάτου τροφίμου και εάν δεν έχει συγγενείς τα έξοδα για την ταφή θα γίνονται με έξοδα του Ιδρύματος. Σε άλλη περίπτωση θα ειδοποιούνται οι συγγενείς του τροφίμου για να τον παραλάβουν και να ταχτοποιούν τις υποχρεώσεις του προς το Ίδρυμα.

Άρθρο 12
Γενικές διατάξεις για τους περιθαλπόμενους

1. Οι περιθαλπόμενοι στο Ίδρυμα υποχρεούνται στην πιστή τήρηση των εντολών των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

2. Λαμβάνουν την παρεχόμενη από το Ίδρυμα τροφή στις καθορισμένες ώρες και τους ειδικούς χώρους.

3. Απαγορεύεται στους περιθαλπόμενους να εισέρχονται στα γραφεία, μαγειρεία, αποθήκες και λοιπές εγκαταστάσεις του Ιδρύματος.

4. Απαγορεύεται να εκτελούν οποιαδήποτε εργασία εκτός εάν αυτή αποβλέπει στην φυσιοθεραπεία και κινησιοθεραπεία αυτών.

5. Απαγορεύεται να φέρουν χρήματα, τιμαλφή ή άλλα πράγματα αξίας τα οποία υποχρεούνται να παραδίδουν στον Υπεύθυνο του Ιδρύματος προς φύλαξη.

6. Απαγορεύεται ο δανεισμός χρημάτων μεταξύ των τροφίμων.

7. Ειδικές τροφές παρασκευάζονται για τους τροφίμους μόνο κατόπιν συστάσεως του ιατρού.

8. Για κάθε παράπονο θα πρέπει να αναφέρονται στον Υπεύθυνο του Ιδρύματος.

9. Έγγραφα παράπονα που απευθύνονται προς το Δ.Σ. εξετάζονται μετά από εισήγηση του Υπευθύνου του Ιδρύματος.

10. Οι περιθαλπόμενοι μπορούν να εξέρχονται για ολιγόωρη παραμονή εκτός Ιδρύματος ή και για διανυκτέρευση μετά από σύμφωνη γνώμη του ιατρού και πάντοτε με συνοδεία συγγενών και ευθύνη δική τους.

11. Άδεια παραμονής εκτός του Ιδρύματος πέραν των τριών ημερών περιθαλπομένου δίδεται μετά από σύμφωνη γνώμη του ιατρού και πάντοτε κατόπιν γραπτής αιτήσεως συγγενούς ο οποίος αναλαμβάνει την εκτός του Ιδρύματος περιποίηση και φροντίδα του περιθαλπομένου.

12. Η αλληλογραφία για τους περιθαλπόμενους παραλαμβάνεται από τον Υπεύθυνο του Ιδρύματος και παραδίδεται στους παραλήπτες.

13. Συγχρόνως η αλληλογραφία των περιθαλπομένων προς τους οικείους γίνεται με τη βοήθεια του Υπευθύνου του Ιδρύματος, ο οποίος και μεριμνά για την αποστολή της.

14. Όποιος δεν συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανόνες, με απόφαση του Δ.Σ. απομακρύνεται του Ιδρύματος.

Άρθρο 13
Δυνατότητα σε κλίνες - Προσωπικό

1. Το Ίδρυμα έχει δυνατότητα 100 κλινών.

2. Το προσωπικό του Ιδρύματος διακρίνεται σε τακτικό και εθελοντικό. Διά την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος προβλέπονται οι κάτωθι θέσεις σε διοικητικό προσωπικό αυτού, ως εξής:

α. Μία (1) θέση Υπευθύνου.
β. Μία (1) θέση Οικονομικού Διαχειριστού.
γ. Μία (1) θέση Μαγείρου.
δ. Έξι (6) θέσεις βοηθητικού προσωπικού (6) αριθμός και οι ειδικότητες του προσωπικού μεταβάλλονται με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες.

Άρθρο 14
Συμβάσεις μη οργανικών θέσεων

Το Δ.Σ. του Ιδρύματος μπορεί να συνάπτει κατά περιόδους συμβάσεις με ιατρούς ή χειριστή - εμφανιστή ακτινολογικού για την κάλυψη τακτικών ή εκτάκτων αναγκών όπως ακτινολογικές, ορθοπεδικές, χειρουργικές και άλλων ειδών εξετάσεις.

Άρθρο 15
Προϋποθέσεις για τον διορισμό των υπαλλήλων

Τα κριτήρια επιλογής ατόμων για την πρόσληψή τους στο Ίδρυμα βασίζονται στις παρακάτω αρχές:

α) Για κάθε ειδικότητα πρέπει να επισυνάπτεται στο Ίδρυμα η νόμιμη απόδειξη καταρτίσεως σε κρατικά εκπαιδευτικά ιδρύματα ή σε ιδιωτικά.

β) Για το βοηθητικό προσωπικό υποχρεούνται να είναι απόφοιτοι Λυκείου και άνω, εκτός από τη μη ανεύρεση τοιούτων που δύνανται τότε να είναι και απόφοιτοι Γυμνασίου.

γ) Η πρόσληψη θα γίνεται βάσει προσόντων ήθους και κοινωνικών κριτηρίων όπως η οικογενειακή και οικονομική κατάσταση.

δ) Λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία σε ανάλογες με τη θέση που ζητείται προηγούμενες εργασίες ή και σε άλλες καθώς και η προσκόμιση απαραιτήτως πιστοποιητικού υγείας.

Άρθρο 16

Το Ίδρυμα δύναται να καλύψει έξοδα συμμετοχής του προσωπικού και του Δ.Σ. σε συνέδρια και σεμινάρια για την επιμόρφωση, εκπαίδευση κοι κατάρτισή του σε θέματα αντίστοιχα της ειδικότητός του.

Άρθρο 17
Εκτέλεση θρησκευτικών καθηκόντων των τροφίμων

Καθήκον του Δ.Σ. και του Υπευθύνου του Ιδρύματος είναι ο τακτικός εκκλησιασμός και η συμμετοχή στα ιερά Μυστήρια των τροφίμων στον Ιερό Ναό του Ιδρύματος με σκοπό την τόνωση της Χριστιανικής πίστεως και των αξιών αυτής.

Για την εκτέλεση του Λειτουργικού προγράμματος και των λατρευτικών αναγκών των τροφίμων του Ιδρύματος, θα ορίζεται ιερέας από τον Μητροπολίτη Φθιώτιδος.

Άρθρο 18
Καθήκοντα και αρμοδιότητες Υπευθύνου του Ιδρύματος

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου του Ιδρύματος ορίζονται ως εξής:

1. Ο Υπεύθυνος του Ιδρύματος προΐσταται των εργαζομένων σ' αυτό, ελέγχει και κατευθύνει όλο το προσωπικό για την εκπλήρωση των καθηκόντων του και ενεργεί πάντοτε σύμφωνα με τους νόμους των προϊσταμένων υπηρεσιών και των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.
3. Με εισήγηση του Υπευθύνου στο Δ.Σ. ορίζονται Τριμελείς επιτροπές από υπαλλήλους του Ιδρύματος για την παραλαβή υλικού, για τις λειτουργικές ανάγκες του Ιδρύματος (αναλώσιμο ή όχι υλικό).
4. Ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των διαταγών και εγκυκλίων των προϊσταμένων του Ιδρύματος.
5. Εισηγείται στο Δ.Σ. την κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος υπαλλήλων του Ιδρύματος για παραπτώματα τους και εφ' όσον προηγουμένως έχει εξαντλήσει δύο φορές προσπάθειες σωφρονισμού των σχετικών υπαλλήλων.
6. Εισηγείται στο Δ.Σ. σύμφωνα με το νόμο των καταλογισμών σε βάρος οποιουδήποτε από το προσωπικό τις αξίες απολεσθέντων ή καταστραφέντων υλικών.
7. Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά το Ίδρυμα, την οποία μονογραφεί, χαρακτηρίζει, και θέτει υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ..
8. Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός από αυτή που έχει αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ.Σ..
9. Για την εκτέλεση εργασιών επισκευής ή συντηρήσεως των εγκαταστάσεων, λαμβάνει προσφορές και εγκρίνει το Δ.Σ. το είδος εργασίας, καθώς και την απαιτούμενη δαπάνη.
10. Καθορίζει τις βάρδιες του προσωπικού. Τους καθοδηγεί στην εκτέλεση της εογασίας τους και ελέγχει τόσο την απόδοσή τους, όσο και την πιστή τήρηση των υποχρεώσεών τους και ιδιαιτέρως την εν γένει συμπεριφορά τους προς τους άλλους, προς τους περιθαλπόμενους και τους οικείους και επισκέπτες αυτών.
11. Φροντίζει για την πιστή τήρηση των οδηγιών του ιατρού και την κανονική λειτουργία του φαρμακείου. Επίσης φροντίζει για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και τροφίμων, για την παρασκευή και διανομή των φαγητών, καθώς και για το πλύσιμο του ιματισμού. Σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, δίνει με απόλυτη ευθύνη του, την ενδεικνυόμενη λύση, ρητή δε υποχρέωση έχει, να ενημερώνει, το ταχύτατο δυνατό, τον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη της διοικήσεως του Ιδρύματος.
12. Έχει δικαίωμα και υποχρέωση και λαμβάνει κατά την κρίση του τα ενδεικνυόμενα έκτακτα μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.
13. Τον Υπεύθυνο όταν απουσιάζει, αναπληρώνει υπάλληλος του Διοικητικού του ορίζεται από το Δ.Σ..
14. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και φυλάσσει το εμπιστευτικό αρχείο.

Άρθρο 19
Καθήκοντα Μαγείρου

1. Ο Μάγειρας είναι υπεύθυνος για την κανονική παρασκευή του συσσιτίου των περιθαλπομένων βάσει προγράμματος φαγητού και του διαιτολόγου που καθορίζεται από την επιτροπή και απαγορεύεται απολύτως κάθε άλλη χρήση των υλικών, που χορηγούνται για την παρασκευή συσσιτίου, εκτός εκτάκτων περιπτώσεων όπου ο ιατρός και ο Υπεύθυνος του Ιδρύματος καθορίζουν άλλο με εισήγησή τους.
2. Παραλαμβάνει, φυλάσσει, διατηρεί και συντηρεί καλώς τα απαιτούμενα για την παρασκευή του συσσιτίου τρόφιμα από τον διαχειριστή και είναι υπεύθυνος για την καλή και υγιεινή παρασκευή των φαγητών.
3. Επιμελείται της καθαριότητος του μαγειρείου, των μαγειρικών σκευών και των ειδών εστιάσεως των τροφίμων.
4. Είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία όλων των συσκευών του μαγειρείου και οφείλει να ενημερώνει τον Υπεύθυνο για κάθε τεχνική βλάβη αυτών.

Άρθρο 20
Καθήκοντα βοηθητικού προσωπικού

1. Παραλαμβάνουν από το μαγειρείο το προς διανομή συσσίτιο και σερβίρουν αυτό στους περιθαλπόμενους είτε στην τραπεζαρία είτε στους θαλάμους,
2. Ετοιμάζουν την τραπεζαρία για το σερβίρισμα του συσσιτίου.
3. Είναι υπεύθυνοι για όλα τα είδη εστιάσεως, μαχαιροπήρουνα, πιάτα, ποτήρια, κ.λπ. εκτός των ειδών παρασκευής συσσιτίου ακόμα και σε περιπτώσεις αδικαιολόγητης φθοράς αυτών.
4. Συνεργάζονται με το μάγειρα για την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα του συσσιτίου.
5. Είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων παρασκευής συσσιτίου και των χρησιμοποιημένων υλικών τούτου.
6. Υποχρεούνται να εργάζονται με υπομονή και στοργή για τη σίτιση των τροφίμων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και του Υπευθύνου.
7. Επιμελούνται της καθαριότητος όλων των χωρούν του κέντρου, των θαλάμων, διαδρόμων, καθιστικών, τραπεζαριών, χώρων εργασιοθεραπείας, κλιμάκων, φυσιοθεραπείας, μπάνιων, πλυντηρίων, στεγνωτήριων, γραφείων, εξωτερικών χώρων και λοιπών χώρων του Ιδρύματος.
8. Φροντίζουν για την καλή πλύση, το στέγνωμα και το σιδέρωμα των διαφόρων ειδών ρουχισμού των περιθαλπομένων και των στολών του προσωπικού.
9. Μετά την πλύση, στέγνωμα και σιδέρωμα τοποθετούν τον έτοιμο ιματισμό στις ιματιοθήκες.

Άρθρο 21
Στολή προσωπικού

'Ολο το προσωπικό του ιδρύματος υποχρεούται στις ώρες εργασίας να φέρει την υπό του Ιδρύματος καθορισμένη στολή.

Άρθρο 22
Προμήθειες

1. Κάθε μίσθωση εκτέλεσης έργου και γενικά κάθε δαπάνη αποφασίζεται από το Δ.Σ.
2. Οι μικροπρομήθειες και επείγουσες προμήθειες γίνονται πάντοτε με εγγραφή εντολή του Υπευθύνου. Η κάθε είδους προμήθεια αναλώσιμου και μη υλικού γίνεται πάντοτε με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται από την επιτροπή διαχειρίσεως υλικού και υπογράφεται από τον Υπεύθυνο.
3. Οι προμήθειες φαρμάκων και υγειονομικού υλικού γίνονται με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται και υπογράφεται από ιατρό.

Άρθρο 23
Παραλαβή και εισαγωγή υλικού.

1. Κάθε είδος αναλώσιμου και μη υλικού το οποίο περιήλθε με οποιοδήποτε τρόπο στο ίδρυμα παραλαμβάνεται από τον υπεύθυνο διαχειρίσεως υλικού.
2. Τα παραπάνω είδη εισάγονται στην γενική αποθήκη με τριπλότυπο δελτίο εισαγωγής που εκδίδεται από τον διαχειριστή όπου αναγράφεται ακριβώς η ποσότητα και το είδος. Τα τριπλότυπα υπογράφονται από τον διαχειριστή και τον προμηθευτή και θεωρούνται από τον Υπεύθυνο του ιδρύματος.
3. Για τα φάρμακα και υγειονομικό υλικό ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία και υπογράφονται τα δελτία

από ιατρό και θεωρούνται από τον Υπεύθυνο του ιδρύματος.

4. Τα αντίτυπα του τριπλότυπου παραδίδονται από τον διαχειριστή στον λογιστή για αντίστοιχη χρηματική πίστωση και για δικαιολόγηση του εντάλματος που θα εκδοθεί για πληρωμή.

Άρθρο 24
Γενικές διατάξεις

1. Απαγορεύεται από οποιονδήποτε η εξαγωγή από το Ίδρυμα κάθε είδους υλικού που ανήκει στο Ίδρυμα.

2. Απαγορεύεται αυστηρά από οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού η λήψη φιλοδωρημάτων ή δώρων από τους τροφίμους ή συγγενείς αυτών.

3. Όλο το προσωπικό πρέπει να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κατανόηση προς τους τροφίμους και να παρέχει σ' αυτούς τις υπηρεσίες του πρόθυμα και αγόγγυστα.

4. Απαγορεύεται να χορηγούνται άλλα φάρμακα εκτός αυτών που όρισε ο ιατρός και προπάντων ναρκωτικά και νευρολογικά.

5. Απαγορεύεται να εκφέρονται κρίσεις στις οδηγίες για θεραπεία που έδωσε ο ιατρός στους οικείους των τροφίμων.

6. Όλα τα αντικείμενα ως και κάθε χρηματικό ποσό που θα βρεθεί στους αποθνήσκοντες στο Ίδρυμα τροφίμους παραλαμβάνονται και δίδονται στον Υπεύθυνο του Ιδρύματος για φύλαξη, ο οποίος τα αποδίδει στη συνέχεια στους συγγενείς των τροφίμων.

7. Όλο το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται και να αποχωρεί από την υπηρεσία στην ορισμένη ώρα. Αδικαιολόγητη απουσία, βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση, χωρίς πρώτα να γίνει η σχετική ενημέρωση στον Υπεύθυνο του ιδρύματος, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ποινή.

8. Με απόφαση του Δ.Σ. δύναται για υπηρεσιακές ανάγκες να ανατίθενται στους υπαλλήλους του Ιδρύματος πέραν των κυρίων αυτών καθηκόντων και άλλα καθήκοντα.

9. Το Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεως του Υπευθύνου του Ιδρύματος, δύναται όταν κρίνει αναγκαίο να προσλαμβάνει κηπουρό για εκτέλεση εργασιών στους εξωτερικούς χώρους και κουρέα με απευθείας συμφωνία νια την αμοιβή.

Άρθρο 25

Το Ίδρυμα έχει δική του σφραγίδα, που φέρει στην περιφέρεια την επιγραφή ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ και στο κέντρο τη μορφή της Αγίας Ερμιόνης και γύρωθεν τις λέξεις: «ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΤΡΗ - ΣΤΕΓΗ ΓΕΡΟΝΤΩΝ.»

Άρθρο 26

Παν θέμα μη προβλεπόμενο από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού ρυθμίζεται δι' αποφάσεως του Δ.Σ.

Άρθρο 27

α) Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση της Δ.Ι.Σ. ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του οικείου Μητροπολίτου και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος για την λήψη της οποίας είναι απαραίτητη η ψήφος του Προέδρου.

β) Το Ίδρυμα διαλύεται με απόφαση της Δ.Ι.Σ., κατόπιν προτάσεως του Μητροπολίτου όταν δεν εκπληρώνει τους σκοπούς του και καθίσταται ανέφικτη η λειτουργία του. Σε περίπτωση διαλύσεως του Ιδρύματος η περιουσία του ανήκει στο νομικό πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος.

Άρθρο 28

Ο Κανονισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το Επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 29
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος, το ύψος της οποίας δεν δύναται να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Ιουνίου 2006

Ο Πρόεδρος
†Ο Αθηνών ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 2935 (3)

Σύστασης Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΗΡΑΤΟΣ - ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΙ ΜΑΙΡΗ ΑΚΡΙΔΑ» ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ».

Η ΔΙΑΡΚΗΣ ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1. Τας Διατάξεις των άρθρων 29 παρ.2 και 59 παρ.2 του ν.590/1977 «Περί καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

2. Τας υποχρεώσεις της Ποιμενούσης Εκκλησίας τας απορρέουσας εκ των Ευαγγελικών Επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους προς το Χριστεπώνυμον της Εκκλησίας πλήρωμα.

Γ. Τας υφισταμένας Κοινωνικάς και Πνευματικάς ανάγκας του Ποιμνίου της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος.

4. Την υπ'αρίθμ. 230/21.3.2006 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Φθιώτιδος Νικολάου.

5. Την από 13.4.2006 Γνωμάτευσι του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6. Την από 8.6.2006 Απόφασιν Αυτής, αποφασίζει:

Συνιστά εις την Ιεράν Μητρόπολιν Φθιώτιδος Εκκλησιαστικό Φιλανθρωπικόν ίδρυμα υπό την επωνυμία: «ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΗΡΑΤΟΣ - ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΙ ΜΑΙΡΗ ΑΚΡΙΔΑ», το οποίο θα λειτουργεί ως εξαρτημένη Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος. Η οργάνωσις, διοίκησις, διαχείρησις και λειτουργία του Ιδρύματος αυτού θα διέπεται από τις διατάξεις του επισυναπτόμενου Κανονισμού.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑΝ:
«ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΗΡΑΤΟΣ - ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΙ
ΜΑΙΡΗ ΑΚΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ».

Άρθρο 1

Συνιστάται στην Ιερά Μητρόπολη Φθιώτιδος, Φιλανθρωπικό Ίδρυμα με την επωνυμία: «ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΗΡΑΤΟΣ - ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΙ ΜΑΙΡΗ ΑΚΡΙΔΑ» το οποίο θα αποτελεί ανεξάρτητη Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος, αυτοτελούς διαχειρίσεως και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Θα εδρεύει στη πόλη της Λαμίας και θα στεγάζεται σε κτίριο ιδιοκτησίας της Ιεράς Μητροπόλεως στη πόλη της Σπερχειάδος. Τελεί, δε υπό την άμεση

επίβλεψη και προστασία του Μητροπολίτου Φθιώτιδος και θα διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 2

Σκοπός του Ιδρύματος είναι η προσφορά σε ηλικιωμένα άτομα, αμφοτέρων των φύλων, των κάτωθι:

1) Υγιεινή διαμονή προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε κατηγορίας περιθαλπομένων, καθώς και ασφαλής και άνετη διαβίωσή τους.

2) Συνεχής φροντίδα για την ατομική καθαριότητα τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων του Ιδρύματος.

3) Τακτική ιατρική παρακολούθηση καθώς και έγκαιρη και κατάλληλη για κάθε περιθαλπόμενο ιατροφαρμακευτική βοήθεια και πρόσκαιρη νοσηλεία.

4) Η νοσηλεία θα περιορίζεται στην έγκαιρη διάγνωση της ασθένειας και τη μέριμνα για την έγκαιρη εισαγωγή στο ενδεδειγμένο νοσηλευτήριο.

5) Προσφορά απασχόλησης, ψυχαγωγίας, ψυχολογικής βοήθειας, ανάλογα με την ηλικία, τη σωματική και πνευματική κατάσταση και ανάγκη του περιθαλπομένου.

6) Δυνατότητα άσκησης των θρησκευτικών τους καθηκόντων και συμμετοχή, εφόσον το επιτρέπει η κατάστασή τους, σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.

7) Τον οφειλόμενο στην ανθρώπινη αξία σεβασμό και ενδιαφέρον, ανεξαρτήτως της σωματικής ή πνευματικής κατάστασης του περιθαλπομένου.

Άρθρο 3
Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Οι επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος και των Εκκλησιαστικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

β) Οι καταβολές συντάξεων των εκ των περιθαλπομένων συνταξιούχων στο Ίδρυμα.

γ) Τροφεία, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες, επιχορηγήσεις, έρανοι, κρατικές επιδοτήσεις.

δ) Τόκοι τραπεζικών καταθέσεων.

ε) Λοιπά πάσης φύσεως έσοδα. Οι δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες γίνονται αποδεκτές με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4
Διοίκησις

α) Το Ίδρυμα διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ). Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι ο Μητροπολίτης Φθιώτιδος, ο οποίος επιλέγει τον αναπληρωτή του. Ισόβιος Αντιπρόεδρος του Ιδρύματος θα είναι η κυρία Μαίρη Αθανασίου Ακρίδα. Τα λοιπά μέλη του Δ.Σ. μετά των αναπληρωτών αυτών επιλέγει ο Πρόεδρος του Ιδρύματος. Το έν εκ των τριών μελών ως και ο αναπληρωτής αυτού θα είναι πάντοτε μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου Σπερχειάδος. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής δύναται να ανανεωθεί, το δέ αξίωμα των είναι τιμητικό και άμισθο.

3) Ο Πρόεδρος αποτελεί την κορυφή της διοικητικής πυραμίδας. Αυτός διοικεί, παρακολουθεί εκ του σύνεγγυς την σύννομη, εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Ιδρύματος και λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα. Αναθέτει ειδικά καθήκοντα εις τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Προσλαμβάνει και απολύει, πλήρως αιτιολογημένα, έμμισθο προσωπικό. Αναθέτει καθήκοντα και απαλλάσσει των καθηκόντων τους εθελοντικώς απασχολουμένους εις το Ίδρυμα. Ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού. Προσφυγή εναντίον τέτοιου είδους αποφάσεων του Προέδρου, ασκείται ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, εκπροσωπεί νομίμως το Ίδρυμα ενώπιον πάσης Αρχής και Υπηρεσίας κοι παντός τρίτου και εκτελεί τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δ.Σ. Το Διοκητικό Συμβούλιο κατά τη πρώτη Συνεδρίαση εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Ταμία και τον Γενικό Γραμματέα αυτού. Τον Πρόεδρο κωλυόμενο αναπληρώνει ο αναπληρωτής του ή άλλο μέλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

γ) Ο Ταμίας καταρτίζει τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Ιδρύματος και τηρεί όλα τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται. Διενεργεί όλες τις διαχειριστικές - ταμιακές πράξεις εισπράξεων, πληρωμών κ.λπ., παρακολουθεί τα της διαχειρίσεως της περιουσίας του Ιδρύματος και αποτυπώνει όλες τις σχετικές πράξεις στα επίσημα βιβλία του Ιδρύματος, τα οποία τηρεί. Το χρηματικό ποσό που πρέπει να έχει ο Ταμίας στα χέρια του για να αντιμετωπίσει τρέχουσες ανάγκες καθορίζεται από το Δ.Σ.

δ) Ο Γραμματέας τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και μεριμνά για την υπογραφή τους. Τηρεί πρωτόκολλο, ενημερώνει τα μητρώα του Ιδρύματος. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και φυλάσσει την σφραγίδα του Ιδρύματος. Η θέση του είναι άμισθος.

ε) Μέλος του Δ.Σ. μη προσερχόμενο αναιτιολόγητα επί τρίμηνο στις συνεδριάσεις μπορεί να αντικατασταθεί. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά ανά τρίμηνο, έκτακτα δε μετά από πρόσκληση του Προέδρου, και βρίσκεται σε απαρτία εάν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) μέλη του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, εάν υπάρχει ισοψηφία υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του παρισταμένου αναπληρωτή του. Στις συνεδριάσεις, εφόσον απαιτείται, καλείται ο Υπεύθυνος του Ιδρύματος και εισηγείται θέματα της αρμοδιότητός του, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Επίσης, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά εις τα οποία καταχωρούνται όλες οι αποφάσεις που λαμβάνονται. Τα πρακτικά αναγινώσκονται και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη στην αμέσα, επόμενη συνεδρίαση.

Άρθρο 5

Α) Το Δ.Σ. συσκέπτεται περί όλων των ζητημάτων που αφορούν το Ίδρυμα και αποφασίζει:

α. Για τη διοίκηση του Ιδρύματος και τη διαχείριση της περιουσίας και των πόρων του.

β. Για την σύνταξη και ψήφιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ιδρύματος που καταρτίζεται κάθε χρόνο καθώς και του απολογισμού αυτού. Ο Προϋπολογισμός και Απολογισμός του Ιδρύματος τίθενται υπ' όψιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και εγκρίνονται από αυτό.

γ. Για τον καθορισμό του προγράμματος λειτουργίας και του αριθμού τον τροφίμων του Ιδρύματος ανάλογα με τους πόρους και τις δυνατότητές του.

δ. Για την πρόσληψη, τα προσόντα, τα καθήκοντα, τις αποδοχές. την πειθαρχική δικαιοδοσία, τις μεταβολές και απολύσεις του προσωπικού του Ιδρύματος, σε συνδυασμό με όσα ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

ε. Για κάθε ζήτημα που ανάγεται στη λειτουργία του Ιδρύματος γενικά.

στ. Για περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Β΄. Πρακτικά Συνεδριάσεων Δ.Σ.

α. Στην συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά που είτε γράφονται από τον υπάλληλο που εκτελεί χρέη

Γραμματέα σε ειδικό βιβλίο αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., είτε καταρτίζονται με την βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής.

β Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται μαγνητοφωνική συσκευή δεν τηρείται ειδικό βιβλίο πρακτικών αλλά ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αριθμεί και μονογραφεί τα φύλλα χαρτιού που περιέχουν τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα. Στο τέλος κάθε έτους τα πρακτικά αυτά βιβλιοδετούνται με ευθύνη του Γραμματέα του Δ.Σ..

γ. Τα πρακτικά κάθε συνεδριάσεως επικυρώνονται από το Δ.Σ. στην επόμενη συνεδρίαση και καταχωρίζονται από το Γραμματέα σε ειδικό βιβλίο πρακτικών μονογραμμένο από τον Πρόεδρο, υπογράφονται δε στη συνέχεια από αυτούς και από τα μέλη του Δ.Σ. που ήταν παρόντα στη συνεδρίαση.

δ. Ουδεμία απόφαση του Δ.Σ. εκτελείται αν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδριάσεως που πάρθηκε η απόφαση. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που η εκτέλεση δεν επιδέχεται αναβολή το Δ.Σ. με ειδική απόφαση μπορεί να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά, με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

ε. Τα πρακτικά κάθε συνεδριάσεως παίρνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό, κάθε δε χρόνο αρχίζει νέα αρίθμηση.

στ. Στις περιπτώσεις συνάψεως δανείου, συμβιβασμού, καταργήσεως δίκης και εγκρίσεως εκποιήσεως, υποθηκεύσεως ακινήτου περιουσίας οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία του όλου αριθμού των μελών. Σε περίπτωση μειοψηφίας καταχωρούνται στο πρακτικό της συνεδριάσεως οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν και η εποπτεύουσα αρχή ασκεί το σχετικό έλεγχο νομιμότητος.

ζ. Πρακτικό επίσης συντάσσεται όταν η συνεδρίαση ματαιώνεται για οποιοδήποτε λόγο.

η. Για όλα τα υπόλοιπα θέματα λειτουργίας του Δ.Σ. ισχύουν οι διατάξεις περί λειτουργίας συλλογικών οργάνων.

Άρθρο 6

Τα έσοδα και έξοδα του Ιδρύματος προσδιορίζονται από τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων κατά το οικονομικό έτος, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου εκάστου έτους και τελειώνει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου έτους.

Άρθρο 7

Οι εισπράξεις των εσόδων του Ιδρύματος ενεργούνται από τον Ταμία με διπλότυπεες αποδείξεις. Οι πληρωμές υποχρεώσεων γίνονται από τον Ταμία με χρηματικά εντάλματα, που υπογράφονται από τον ίδιο και τον πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του. Για την ανάληψη χρημάτων από τους λογαριασμούς του Ιδρύματος απαιτείται συνυπογραφή του Ταμία και του Προέδρου ή του Αναπληρωτή του. Το Ίδρυμα τηρεί λογαριασμό σε ασφαλή Τράπεζα.

Άρθρο 8

Το Ίδρυμα τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

α. Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β. Βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. στο οποίο καταχωρούνται τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτού και όλες οι αποφάσεις και πράξεις του.

γ. Βιβλίο κινητής περιουσίας του Ιδρύματος (χρεόγραφα, ειδικές αξίες κ.λπ.).

δ) Βιβλίο ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος (κτηματολόγιο), το οποίο πρέπει να είναι θεωρημένο σύμφωνα με όσα προβλέπει η ισχύουσα. νομοθεσία.

ε) Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.

στ) Βιβλίο Ταμείου.

ζ) Τα αναγκαία βιβλία για την παρακολούθηση της διαχειρίσεως της περιουσίας και το σκοπό του Ιδρύματος, όπως βιβλίο παρακολουθήσεως των μισθώσεων, βιβλίο περιθαλπομένων τροφίμων, βιβλίο αποθήκης υλικού, βιβλίο ελέγχου συσσιτουμένων κ.λπ.

Άρθρο 9
Τρόφιμοι

1. Στο Ίδρυμα εισάγονται κατόπιν αιτήσεως τους ηλικιωμένοι, εγκαταλελειμένοι ή απροστάτευτοι, καθώς και άτομα αυτοεξυπηρετούμενα ή μη δυνάμενα να αυτοεξυπηρετηθούν, άρρενα ή θήλεα, αδιακρίτου ηλικίας τα οποία έχουν άμεση ανάγκη φροντίδας και συμπαράστασης, την οποία αδυνατούν να τους την προσφέρουν συγγενικά τους πρόσωπα, της καταστάσεώς τους πιστοποιουμένης ως κατωτέρω αναφέρεται.

2. Η εισαγωγή των τροφίμων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος ύστερα από έγκριση της αιτήσεως του ενδιαφερομένου και αιτιολογημένης εισηγήσεως του υπευθύνου του Ιδρύματος, ο οποίος συγκεντρώνει και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. Δεν γίνονται δεκτά άτομα που πάσχουν από μεταδοτική, ψυχική ή ανίατη νόσο, ή υπερήλικα κατάκοιτα όπως παραπληγικά, εντελώς ανάπηρα, διότι περί αυτών προβλέπει ειδικά η Νομοθεσία της Κοινωνικής Πρόνοιας, που αναθέτει την φύλαξη και θεραπεία των ατόμων αυτών σε Θεραπευτήρια της Πολιτείας.

4. Δικαιολογητικά εισαγωγής είναι:

α) Αίτησις του ενδιαφερομένου για την εισαγωγή του, υπογεγραμμένη από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο ή σε περίπτωση αδυναμίας του, πιστοποιουμένης ιατρικά, από τον πλησιέστερο συγγενή του ή σε περίπτωση μή υπάρξεως συγγενών από κοινωνική λειτουργό της Κοινωνικής Προνοίας.

β) Συγκατάθεση ενός εκ των πλησιέστερων συγγενών του αιτούντος με υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, όπως ισχύει κάθε φορά.

γ) Πιστοποιητικό υγείας από Δημόσιο Νοσοκομείο, ότι δεν πάσχει από μολυσματικό ή μεταδοτικό νόσημα.

δ) Πιστοποιητικό γεννήσεως ή επικυρωμένη φωτοτυπία της ταυτότητός του.

ε) Συστατική επιστολή του Ιερέως της Ενορίας του αιτούντος.

στ) Σύντομο βιογραφικό σημείωμα του ενδιαφερομένου στο οποίο να περιέχεται και η οικογενειακή του κατάσταση.

ζ) Πλήρες ιατρικό ιστορικό από τον προσωπικό - οικογενειακό ιατρό του αιτούντος, στο οποίο να περιέχονται πληροφορίες για την κατάσταση της υγείας του, των φαρμάκων που λαμβάνει και όποιες άλλες απαραίτητες κατά την κρίση του πληροφορίες.

η) Υπεύθυνη δήλωση ότι αποδέχεται τη συνεισφορά της συντάξεώς του ή μέρος των εισοδημάτων του στο Ίδρυμα, στην περίπτωση που ο τρόφιμος έχει τη δυνατότητα αυτή. Κατά την κρίση του Δ.Σ. μέρος της συντάξεως του τροφίμου θα λαμβάνει και ο ίδιος.

θ) Όλα τα προαναφερθέντα έγγραφα φυλάσσονται απόρρητα στο φάκελλο του τροφίμου, με απόλυτη ευθύνη του Υπευθύνου του Ιδρύματος και χρησιμοποιούνται αυστηρά για τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Άρθρο 10
Διαβίωση τροφίμων

α) Όλοι οι τρόφιμοι έχουν ίσα δικαιώματα και υποχρεώσεις. Παράπονα αυτών έναντι του προσωπικού εξετάζονται από τον Υπεύθυνο, ο οποίος έχει την υποχρέωση να επιλύει τις διαφορές σε συνεργασία με τον Πνευματικό πατέρα του Ιδρύματος. Ο Υπεύθυνος για

σοβαρά προβλήματα αναφέρεται στο Δ.Σ. ή εφόσον πρόκειται περί επειγούσης περιπτώσεως στον Πρόεδρο. Στους τροφίμους απαγορεύεται αυστηρώς η εισαγωγή οινοπνευματωδών ποτών στο Ίδρυμα ως και η εντός των δωματίων παρασκευή φαγητού. Άδεια απουσίας εκ του Ιδρύματος , θα δίνεται εκ του Υπευθύνου και θα καταγράφεται σε ειδικό βιβλίο. Όλοι οι τρόφιμοι, είτε περιπατητικοί είτε κατάκοιτοι, πρέπει να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένοι καθ' όλη την ημέρα με την βοήθεια του προσωπικού.

β) Οι ώρες φαγητού καθορίζονται από το Δ.Σ. αναλόγως της εποχής του έτους όπως και οι ώρες ησυχίας των τροφίμων. Το είδος της τοοφής προγραμματίζεται από τον Υπεύθυνο και τον διαιτολόγο για τις δίαιτες των τροφίμων, αναλόγως της εποχής του έτους και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του ιατρού. Ειδική τροφή παρασκευάζεται για τους ακολουθούντες ειδική δίαιτα.

γ) Κάθε τρόφιμος ο οποίος παραβαίνει τον κανονισμό ή συμπεριφέρεται κατά τρόπον αντιβαίνοντα προς την καλή λειτουργία του Ιδρύματος και προς την ησυχία των υπολοίπων τροφίμων, επιπλήττεται και αν συνεχίζει, λαμβάνει γνώση το Δ.Σ., το οποίο εξετάζει αυτό.

Άρθρο 11
Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

α) Κατά την εισαγωγή τροφίμων στο Ίδρυμα πρέπει να γίνουν διάφορες ιατρικές εξετάσεις, μικροβιολογικές, καρδιολογικές και ό,τι άλλο χρειασθεί. Ο κάθε τρόφιμος θα έχει φάκελο που θα λέγει λεπτομερώς όλες τις εξετάσεις και τα φάρμακα και γενικά όλες τις μεταβολές που θα γίνουν με εντολές των ιατρών.

β) Εάν η κατάσταση κάποιου τροφίμου είναι τοιαύτη ώστε η παραμονή του στο Ίδρυμα δεν ενδείκνυται και πρέπει να εισαχθεί σε Νοσοκομείο, πρέπει να λάβουν γνώση οι συγγενείς που θα αναλάβουν την φροντίδα στο Νοσοκομείο.

γ) Σε περίπτωση θανάτου τροφίμου και εάν δεν έχει συγγενείς τα έξοδα για την ταφή θα γίνονται με έξοδα του Ιδρύματος. Σε άλλη περίπτωση θα ειδοποιούνται οι συγγενείς του τροφίμου για να τον παραλάβουν και να ταχτοποιούν τις υποχρεώσεις του προς το Ίδρυμα.

Άρθρο 12
Γενικές διατάξεις για τους περιθαλπόμενους

1 Οι περιθαλπόμενοι στο Ίδρυμα υποχρεούνται στην πιστή τήρηση των εντολών των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

2 Λαμβάνουν την παρεχόμενη από το Ίδρυμα τροφή στις καθορισμένες ώρες και τους ειδικούς χώρους.

3. Απαγορεύεται στους περιθαλπόμενους να εισέρχονται στα γραφεία, μαγειρεία, αποθήκες και λοιπές εγκαταστάσεις του Ιδρύματος.

4. Απαγορεύεται να εκτελούν οποιαδήποτε εργασία εκτός εάν αυτή αποβλέπει στην φυσιοθεραπεία και κινησιοθεραπεία αυτών.

5. Απαγορεύεται να φέρουν χρήματα, τιμαλφή ή άλλα πράγματα αξίας τα οποία υποχρεούνται να παραδίδουν στον Υπεύθυνο του Ιδρύματος προς φύλαξη.

6. Απαγορεύεται ο δανεισμός χρημάτων μεταξύ των τροφίμων.

7. Ειδικές τροφές παρασκευάζονται για τους τροφίμους μόνο κατόπιν συστάσεως του ιατρού.

8. Για κάθε παράπονο θα πρέπει να αναφέρονται στον Υπεύθυνο του Ιδρύματος:.

9. Έγγραφα παράπονα που απευθύνονται προς το Δ.Σ. εξετάζονται μετά από εισήγηση του Υπευθύνου του Ιδρύματος.

10. Οι περιθαλπόμενοι μπορούν να εξέρχονται για ολιγόωρη παραμονή εκτός Ιδρύματος ή και για διανυκτέρευση μετά από σύμφωνη γνώμη του ιατρού και πάντοτε με συνοδεία συγγενών και ευθύνη δική τους.

11. Άδεια παραμονής εκτός του Ιδρύματος πέραν των τριών ημερών περιθαλπομένου δίδεται μετά από σύμφωνη γνώμη του ιατρού και πάντοτε κατόπιν γραπτής αιτήσεως συγγενούς ο οποίος αναλαμβάνει την εκτός του Ιδρύματος περιποίηση και φροντίδα του περιθαλπομένου.

12. Η αλληλογραφία για τους περιθαλπόμενους παραλαμβάνεται από τον Υπεύθυνο του Ιδρύματος και παραδίδεται στους παραλήπτες.

13. Συγχρόνως η αλληλογραφία των περιθαλπομιένων προς τους οικείους γίνεται με τη βοήθεια του Υπευθύνου του Ιδρύματος, ο οποίος και μέριμνα για την αποστολή της.

14. Όποιος δεν συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανόνες, με απόφαση του Δ.Σ. απομακρύνεται του Ιδρύματος.

Άρθρο 13
Δυνατότητα σε κλίνες - Προσωπικό

1. Το Ίδρυμα έχει δυνατότητα 20 κλινών.

2. Το προσωπικό του Ιδρύματος διακρίνεται σε τακτικό και εθελοντικό. Διά την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος προβλέπονται οι κάτωθι θέσεις σε διοικητικό προσωπικό αυτού, ως εξής:

α. Μία (1) θέση Υπευθύνου.

β. Μία (1) θέση Οικονομικού Διαχειριστού.

γ. Μία (1) θέση Μαγείρου.

δ. Έξι (6) θέσεις βοηθητικού προσωπικού. Ο αριθμός και οι ειδικότητες του προσωπικού μεταβάλλ,ονται με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες.

Άρθρο 14
Συμβάσεις μή οργανικών θέσεων

Το Δ.Σ. του Ιδρύματος μπορεί να συνάπτει κατά περιόδους συμβάσεις με ιατρούς ή χειριστή - εμφανιστή ακτινολογικού για την κάλυψη τακτικών ή εκτάκτων αναγκών όπως ακτινολογικές, ορθοπεδικές, χειρουργικές και άλλων ειδών εξετάσεις.

Άρθρο 15
Προϋποθέσεις για τον διορισμό των υπαλλήλων

Τα κριτήρια επιλογής ατόμων για την πρόσληψή τους στο Ίδρυμα βασίζονται στις παρακάτω αρχές:

α) Για κάθε ειδικότητα πρέπει να επισυνάπτεται στο Ίδρυμα η νόμιμη απόδειξη καταρτίσεως σε κρατικά εκπαιδευτικό, ιδρύματα ή σε ιδιωτικά.

β) Για το βοηθητικό προσωπικό υποχρεούνται να είναι απόφοιτοι Λυκείου και άνω, εκτός από τη μη ανεύρεση τοιούτων που δύνανται τότε να είναι και απόφοιτοι Γυμνασίου.

γ) Η πρόσληψη θα γίνεται βάσει προσόντων ήθους και κοινωνικών κριτηρίων όπως η οικογενειακή και οικονομική κατάσταση.

δ) Λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία σε ανάλογες με τη θέση που ζητείται προηγούμενες εργασίες ή και σε άλλες καθώς και η προσκόμιση απαραιτήτως πιστοποιητικού υγείας.

Άρθρο 16

Το Ίδρυμα δύναται να καλύψει έξοδα συμμετοχής του προσωπικού και του Δ.Σ. σε συνέδρια και σεμινάρια για την επιμόρφωση, εκπαίδευση και κατάρτισή του σε θέματα αντίστοιχα της ειδικότητός του.

Άρθρο 17
Εκτέλεση θρησκευτικών καθηκόντων των τροφίμων

Καθήκον του Δ.Σ. και του Υπευθύνου του Ιδρύματος είναι ο τακτικός εκκλησιασμός και η συμμετοχή στα ιερά Μυστήρια των τροφίμων στον Ιερό Ναό του Ιδρύματος με σκοπό την τόνωση της Χριστιανικής πίστεως και των αξιών αυτής.

Για την εκτέλεση του Λειτουργικού προγράμματος και των λατρευτικών αναγκών των τροφίμων του Ιδρύματος, θα ορίζεται ιερέας από τον Μητροπολίτη Φθιώτιδος.

Άρθρο 18
Καθήκοντα και αρμοδιότητες Υπευθύνου του Ιδρύματος

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου του Ιδρύματος ορίζονται ως εξής:

1. Ο Υπεύθυνος του Ιδρύματος προΐσταται των εργαζομένων σ' αυτό, ελέγχει και κατευθύνει όλο το προσωπικό για την εκπλήρωση των καθηκόντων του και ενεργεί πάντοτε σύμφωνα με τους νόμους των προϊσταμένων υπηρεσιών και των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

3. Με εισήγηση του Υπευθύνου στο Δ.Σ. ορίζονται Τριμελείς επιτροπές από υπαλλήλους του Ιδρύματος για την παραλαβή υλικού, για τις λειτουργικές ανάγκες του Ιδρύματος (αναλώσιμο ή όχι υλικό).

4. Ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των διαταγών και εγκυκλίων των προϊσταμένων του Ιδρύματος.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. την κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος υπαλλήλων του Ιδρύματος για παραπτώματα τους και εφ' όσον προηγουμένως έχει εξαντλήσει δύο φορές προσπάθειες σωφρονισμού των σχετικών υπαλλήλων.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. σύμφωνα με το νόμο των καταλογισμών σε βάρος οποιουδήποτε από το προσωπικό τις αξίες απολεσθέντων ή καταστραφέντων υλικών.

7. Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά το Ίδρυμα, την οποία μονογραφεί, χαρακτηρίζει και θέτει υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ..

8. Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός από αυτή που έχει αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ.Σ..

9. Για την εκτέλεση εργασιών επισκευής ή συντηρήσεως των εγκαταστάσεων, λαμβάνει προσφορές και εγκρίνει το Δ.Σ. το είδος εργασίας, καθώς και την απαιτούμενη δαπάνη.

10. Καθορίζει τις βάρδιες του προσωπικού. Τους καθοδηγεί στην εκτέλεση της εργασίας τους και ελέγχει τόσο την απόδοσή τους, όσο και την πιστή τήρηση των υποχρεώσεών τους και ιδιαιτέρως την εν γένει συμπεριφορά τους προς τους άλλους, προς τους περιθαλπόμενους και τους οικείους και επισκέπτες αυτών.

11. Φροντίζει για την πιστή τήρηση των οδηγιών του ιατρού και την κανονική λειτουργία του φαρμακείου. Επίσης φροντίζει για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και τροφίμων, για την παρασκευή και διανομή των φαγητών, καθώς και για το πλύσιμο του ιματισμού. Σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, δίνει με απόλυτη ευθύνη του, την ενδεικνυόμενη λύση, ρητή δε υποχρέωση έχει, να ενημερώνει, το ταχύτατο δυνατό, τον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη της διοικήσεως του Ιδρύματος.

12. Έχει δικαίωμα και υποχρέωση και λαμβάνει κατά την κρίση του τα ενδεικνυόμενα έκτακτα μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

13. Τον Υπεύθυνο όταν απουσιάζει, αναπληρώνει υπάλληλος του Διοικητικού που ορίζεται από το Δ.Σ..

14. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και φυλάσσει το εμπιστευτικό αρχείο.

Άρθρο 19
Καθήκοντα Μαγείρου

1. Ο Μάγειρας είναι υπεύθυνος για την κανονική παρασκευή του συσσιτίου των περιθαλπομένων βάσει προγράμματος φαγητού και του διαιτολόγου που καθορίζεται από την επιτροπή και απαγορεύεται απολύτως κάθε άλλη χρήση των υλικών, που χορηγούνται για την παρασκευή συσσιτίου, εκτός εκτάκτων περιπτώσεων όπου ο ιατρός και ο Υπεύθυνος του Ιδρύματος καθορίζουν άλλο με εισήγησή τους.

2. Παραλαμβάνει, φυλάσσει, διατηρεί και συντηρεί καλώς τα απαιτούμενα για την παρασκευή του συσσιτίου τρόφιμα από τον διαχειριστή και είναι υπεύθυνος για την καλή και υγιεινή παρασκευή των Φαγητών.

3. Επιμελείται της καθαριότητος του μαγειρείου, των μαγειρικών σκευών και των ειδών εστιάσεως των τροφίμων.

4. Είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία όλων των συσκευών του μαγειρείου και οφείλει να ενημερώνει τον Υπεύθυνο για κάθε τεχνική βλάβη αυτών.

Άρθρο 20
Καθήκοντα βοηθητικού προσωπικού

1. Παραλαμβάνουν από το μαγειρείο το προς διανομή συσσίτιο και σερβίρουν αυτό στους περιθαλπόμενους είτε στην τραπεζαρία είτε στους θαλάμους.

2. Ετοιμάζουν την τραπεζαρία για το σερβίρισμα του συσσιτίου.

3. Είναι υπεύθυνοι για όλα τα είδη εστιάσεως, μαχαιροπήρουνα, πιάτα, ποτήρια, κ.λπ. εκτός των ειδών παρασκευής συσσιτίου ακόμα και σε περιπτώσεις αδικαιολόγητης φθοράς αυτών.

4. Συνεργάζονται με το μάγειρα για την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα του συσσιτίου.

5. Είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων παρασκευής συσσιτίου και των χρησιμοποιημένων υλικών τούτου.

6. Υποχρεούνται να εργάζονται με υπομονή και στοργή για τη σίτιση των τροφίμων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και του Υπευθύνου.

7. Επιμελούνται της καθαριότητος όλων των χωρούν του κέντρου, των θαλάμων, διαδρόμων, καθιστικών, τραπεζαριών, χώρων εργασιοθεραπείας, κλιμάκων, φυσιοθεραπείας, μπάνιων, πλυντηρίων, στεγνωτήριων, γραφείων, εξωτερικών χώρων και λοιπών χώρων του Ιδρύματος.

8. Φροντίζουν για την καλή πλύση, το στέγνωμα και το σιδέρωμα των διαφόρων ειδών ρουχισμού των περιθαλπομένων και των στολών του προσωπικού.

9. Μετά την πλύση, στέγνωμα και σιδέρωμα τοποθετούν τον έτοιμο ιματισμό στις ιματιοθήκες.

Άρθρο 21
Στολή προσωπικού

Όλο το προσωπικό του ιδρύματος υποχρεούται στις ώρες εργασίας να φέρει την υπό του Ιδρύματος καθορισμένη στολή.

Άρθρο 22
Προμήθειες

1. Κάθε μίσθωση εκτέλεσης έργου και γενικά κάθε δαπάνη αποφασίζεται από το Δ.Σ.

2. Οι μικροπρομήθειες και επείγουσες προμήθειες γίνονται πάντοτε με εγγραφή εντολή του Υπευθύνου.

Η κάθε είδους προμήθεια αναλώσιμου και μη υλικού γίνεται πάντοτε με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται από την επιτροπή διαχειρίσεως υλικού και υπογράφεται από τον Υπεύθυνο.

3. Οι προμήθειες φαρμάκων και υγειονομικού υλικού γίνονται με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται και υπογράφεται από ιατρό.

Άρθρο 23
Παραλαβή και εισαγωγή υλικού.

1. Κάθε είδος αναλώσιμου και μη υλικού το οποίο περιήλθε με οποιοδήποτε τρόπο στο ίδρυμα παραλαμβάνεται από τον υπεύθυνο διαχειρίσεως υλικού.

2. Τα παραπάνω είδη εισάγονται στην γενική αποθήκη με τριπλότυπο δελτίο εισαγωγής που εκδίδεται από τον διαχειριστή όπου αναγράφεται ακριβώς η ποσότητα και το είδος. Τα τριπλότυπα υπογράφονται οπό τον διαχειριστή και τον προμηθευτή και θεωρούνται από τον Υπεύθυνο του ιδρύματος.

3. Για τα φάρμακα και υγειονομικό υλικό ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία και υπογράφονται τα δελτία από ιατρό και θεωρούνται από τον Υπεύθυνο του ιδρύματος.

4. Τα αντίτυπα του τριπλότυπου παραδίδονται από τον διαχειριστή στον λογιστή για αντίστοιχη χρηματική πίστωση και για δικαιολόγηση του εντάλματος που θα εκδοθεί για πληρωμή.

Άρθρο 24
Γενικές διατάξεις

1. Απαγορεύεται από οποιονδήποτε η εξαγωγή από το Ίδρυμα κάθε είδους υλικού που ανήκει στο Ίδρυμα.

2. Απαγορεύεται αυστηρά από οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού η λήψη φιλοδωρημάτων ή δώρων από τους τροφίμους ή συγγενείς αυτών.

3. Όλο το προσωπικό πρέπει να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κατανόηση προς τους τροφίμους και να παρέχει σ' αυτούς τις υπηρεσίες του πρόθυμα και αγόγγυστα.

4. Απαγορεύεται να χορηγούνται άλλα φάρμακα εκτός αυτών που όρισε ο ιατρός και προπάντων ναρκωτικά και νευρολογικά.

5. Απαγορεύεται να εκφέρονται κρίσεις στις οδηγίες για θεραπεία που έδωσε ο ιατρός στους οικείους των τροφίμων.

6. Ολα τα αντικείμενα ως και κάθε χρηματικό ποσό που θα βρεθεί στους αποθνήσκοντες στο Ίδρυμα τροφίμους παραλαμβάνονται και δίδονται στον Υπεύθυνο του Ιδρύματος για φύλαξη, ο οποίος τα αποδίδει στη συνέχεια στους συγγενείς των τροφίμων.

7. Όλο το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται και να αποχωρεί από την υπηρεσία στην ορισμένη ώρα. Αδικαιολόγητη απουσία, βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση, χωρίς πρώτα να γίνει η σχετική ενημέρωση στον Υπεύθυνο του ιδρύματος, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ποινή.

8. Με απόφαση του Δ.Σ. δύναται για υπηρεσιακές ανάγκες να ανατίθενται στους υπαλλήλους του Ιδρύματος πέραν των κυρίων αυτών καθηκόντων και άλλα καθήκοντα.

9. Το Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεως του Υπευθύνου του Ιδρύματος, δύναται όταν κρίνει αναγκαίο να προσλαμβάνει κηπουρό για εκτέλεση εργασιών στους εξωτερικούς χώρους και κουρέα με απευθείας συμφωνία για την αμοιβή.

Άρθρο 25

Το Ίδρυμα έχει δική του σφραγίδα, που φέρει στην περιφέρεια την επιγραφή ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ και στο κέντρο τη μορφή του Αγίου Αθανασίου του Μεγάλου, Πατριάρχου Αλεξανδρείας και γύρωθεν τις λέξεις: «ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΗΡΑΤΟΣ - ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΙ ΜΑΙΡΗ ΑΚΡΙΔΑ».

Άρθρο 26

Παν θέμα μη προβλεπόμενο από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού ρυθμίζεται δι' αποφάσεως του Δ.Σ..

Άρθρο 27

α) Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση της Δ.Ι.Σ. ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του οικείου Μητροπολίτου και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος για την λήψη της οποίας είναι απαραίτητη η ψήφος του Προέδρου.

β) Το Ίδρυμα διαλύεται με απόφαση της Δ.Ι.Σ., κατόπιν προτάσεως του Μητροπολίτου όταν δεν εκπληρώνει τους σκοπούς του και καθίσταται ανέφικτη η λειτουργία του. Σε περίπτωση διαλύσεως του Ιδρύματος η περιουσία του ανήκει στο νομικό πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος.

Άρθρο 28

Ο Κανονισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το Επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 29
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Φθιώτιδος, το ύψος της οποίας δεν δύναται να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Ιουνίου 2006

Ο Πρόεδρος

†Ο Αθηνών ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr